



CIMAT

Centro de Investigación en Matemáticas, A.C.

## **Invitación a postularse para el puesto de Coordinador Administrativo**

### **¿Qué es el CIMAT?**

El Centro de Investigación en Matemáticas, fundado en 1980, es un centro público de investigación integrado al Sistema de Centros Públicos CONACYT, dedicado a la generación, transmisión y aplicación de conocimientos especializados en las áreas de matemáticas, probabilidad y estadística, y ciencias de la computación.

A través de su orientación hacia la investigación científica, la formación de recursos humanos de alto nivel, el mejoramiento de la competencia matemática de la sociedad, así como al apoyo en la solución de problemas que competen a sus áreas de interés, el **CIMAT** busca contribuir al desarrollo científico y tecnológico de México.

### **Descripción del puesto de Coordinador Administrativo**

**Código del puesto:** NC3

**Característica ocupacional:** Designación directa

#### **Objetivo**

El (la) Coordinador(a) Administrativo reporta al Director General del CIMAT. Será responsable de planear y coordinar la ejecución de las funciones administrativas, de acuerdo a la normativa vigente y a las políticas establecidas por la Dirección General, para asegurar la eficiencia operativa de la institución y garantizar su desarrollo constante y el cumplimiento de sus objetivos.

#### **Responsabilidades**

- Planear y dirigir la ejecución de las actividades de administración, asegurando la eficiencia en la operación y el control de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Centro, alineándolos con la estrategia general del Centro.
- Coordinar, integrar y tramitar el anteproyecto de presupuesto de egresos para el Centro.
- Proponer a la Dirección General del Centro los programas de control administrativo de gasto corriente y de inversión.
- Supervisar los procesos de licitación pública y adjudicación de contratos, en apego al marco normativo vigente, y presidir las reuniones que se deriven de los mismos.



CIMAT

Centro de Investigación en Matemáticas, A.C.

- Proponer al Director General los lineamientos y normas para regular la asignación, utilización, conservación, aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de todos los bienes muebles e inmuebles al servicio del Centro.
- Informar del cumplimiento de las metas, los programas gubernamentales y el desempeño programático-presupuestario del Centro, como seguimiento a la evaluación de las diversas instancias fiscalizadoras.
- Administrar los recursos provenientes de apoyos especiales y fondos nacionales e internacionales, de acuerdo con los convenios pactados y sus lineamientos.
- Proponer, planear, coordinar y dar seguimiento a la ejecución del presupuesto anual del Centro, asegurando el uso racional de los recursos, de acuerdo al marco normativo vigente.
- Supervisar la aplicación de recursos externos, asegurando el uso racional de los recursos de acuerdo al marco normativo vigente y con apego al presupuesto autorizado, con el fin de informar al Consejo Directivo acerca del cumplimiento de la meta autorizada.
- Autorizar los perfiles para puestos administrativos así como los modelos de evaluación del desempeño y los programas de capacitación a efecto de sustentar el talento estratégico orientado al cumplimiento de los fines del Centro.
- Planear y supervisar los resultados requeridos para el establecimiento y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad y demás certificaciones asociadas al Centro con base en los procesos de apoyo institucional para asegurar la mejora continua del modelo gubernamental desde el punto de vista administrativo.
- Presidir los diversos comités relacionados con la operación administrativa del Centro, a fin de asegurar la congruencia entre el cumplimiento normativo y la operatividad del Centro.
- Suscribir o acordar la suscripción de los contratos, convenios y acuerdos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los demás documentos que impliquen actos de administración, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- Supervisar la conducción de las relaciones laborales del Centro conforme al marco normativo interno y externo vigente.
- Participar como prosecretario en las sesiones del Consejo Directivo.
- Participar en todas aquellas sesiones que le requiera la normatividad en vigor, así como las que le sean asignadas de manera específica por la Coordinadora del Sector, las instancias globalizadoras y la Dirección General del Centro.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de ejecución del gasto, de acuerdo con los lineamientos aplicables vigentes que la APF establezca conforme a los criterios de economía, eficacia, imparcialidad y honradez.
- Promover el desarrollo y modernización administrativa a través de la capacitación, la adopción de sistemas y programas, la actualización de procedimientos y de sus manuales.



CIMAT

Centro de Investigación en Matemáticas, A.C.

- Proponer a la Dirección General las acciones para la solventación de las observaciones determinadas por las diversas instancias fiscalizadoras.
- Verificar que se realice el proceso de permanencia del Centro en el Registro Nacional de Instituciones Científicas y Tecnológicas del CONACYT.
- Fungir como administrador de los proyectos apoyados con recursos externos.
- Acordar con el Director General de todos aquellos asuntos administrativos del Centro.
- Proponer a la Dirección General, someter ante las instancias competentes y registrar las Condiciones Generales de Trabajo aprobadas; así como vigilar su cumplimiento.
- Supervisar la implementación de los nueve Manuales de la Administración Pública Federal que aplican al Centro.
- Fungir como Secretario Técnico de los Fideicomisos de Obligaciones Laborales y de Ciencia y Tecnología del Centro.
- Proponer el plan de acción de Desarrollo Organizacional.
- Proponer el calendario de actividades del Centro.
- Autorizar las Convocatorias y los Anexos de Requisitos Legales, Técnicos y Económicos, de los procedimientos de contratación de las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y la integración de toda la documentación que generen, incluyendo la información relativa a los contratos, verificando su correcta integración y resguardo en forma ordenada y sistemática para cumplir con la normatividad aplicable, para su publicación.
- Suscribe el escrito que contenga la justificación del supuesto de excepción a la licitación pública, en el que se acrediten el o los criterios en los que se funda el ejercicio de la opción de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, para el caso de excepciones de licitación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y presentarlo ante la Dirección General para su suscripción.
- Suscribir los reportes financieros para su entrega ante las instancias normativas.
- Validar el documento que contenga la justificación del supuesto de excepción a la licitación pública, en el que se acrediten el o los criterios en los que se funda el ejercicio de la opción de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, para el caso de excepciones de licitación de Gastos Médicos Mayores y Seguro de Vida y su envío a la Dirección General para su suscripción.
- Autorizar la propuesta seleccionada para la contratación de servicios del aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles, seguro de gastos médicos mayores y de vida, de acuerdo al marco normativo.
- Supervisar y en su caso atender los requerimientos de información del SISI INFOMEX del Gobierno Federal.
- Resguardar toda la documentación original correspondiente a los procesos de su área conforme al marco normativo vigente en materia de organización y conservación de archivos.
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales o le confiera el Director General



CIMAT

Centro de Investigación en Matemáticas, A.C.

## Requisitos mínimos

- Licenciatura en Contabilidad, Administración, Finanzas o carreras afines; posgrado preferible.
- Experiencia mínima comprobable de 5 años en las funciones que requiere el perfil.
- Un mínimo de 5 a 7 años de experiencia relevante preferentemente en la Administración Pública Federal.
- Habilidades de comunicación oral y escrita.
- Dominio de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) y Google Apps.
- Capacidad demostrada para trabajar a un ritmo rápido y de alto crecimiento.
- Excelentes habilidades de análisis, pensamiento crítico, orientado a resultados.
- Gran capacidad de liderazgo, comunicación asertiva y organización.
- Alto nivel de profesionalismo, excelente atención al detalle.
- Administrar diferentes tareas simultáneamente y poder trabajar de manera eficiente bajo presión.
- Facilidad para sistematizar información, construir y evaluar procesos y políticas organizacionales.
- Amplio conocimiento de la normatividad jurídica, financiera, fiscal y contable aplicable en la Administración Pública Federal.
- Conocimiento del idioma inglés deseable.

## Documentación requerida

Enviar los documentos que a continuación se indican a la M. en A. Edna Paulina Montes, al correo electrónico: [asistentedg@cimat.mx](mailto:asistentedg@cimat.mx):

1. Carta de intención de no más de una cuartilla respondiendo por lo menos las siguientes preguntas:
  - ¿por qué cree que es usted la persona más adecuada para el puesto?
  - ¿qué características, capacidades y experiencia personal o profesional tiene en el tema?
2. Curriculum Vitae.

En los casos en los que se considere que la carta de intención y el CV cumplen con la descripción de puesto, se llevará a cabo una entrevista sobre formación y experiencia.

## Fechas importantes

**10 al 26 de enero de 2018:** recepción de documentos

**29 de enero al 6 de febrero de 2018:** entrevistas en la sede principal del Centro de Investigación en Matemáticas, ubicada en la ciudad de Guanajuato, Gto.

La decisión será comunicada a quien resulte seleccionado, a partir del **9 de febrero de 2018**