



El Centro de Investigación en Matemáticas, A.C. (CIMAT), convoca interna y externamente, a ocupar una plaza de **Jefe de Departamento de Adquisiciones**, con Nivel **O21**, adscrito a la Dirección Administrativa, en el municipio de Guanajuato, Gto.

Interesados que cumplan con el perfil descrito, favor de enviar CV a la siguiente dirección electrónica: recursos.humanos@cimat.mx

Fecha de Inicio de convocatoria: 20 de febrero del 2019 a las 14:00 hrs.

Fecha de cierre de convocatoria: 05 de Marzo del 2019 a las 17:00 hrs.

PUESTO	NIVEL ACADÉMICO
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	LICENCIATURA

SUELDO MENSUAL BRUTO	\$ 21,734.81 Mensuales
----------------------	------------------------

CARRERAS A FIN	EXPERIENCIA
ECONOMICO-ADMINISTRATIVO, DERECHO.	3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR

CAPACIDADES
<ul style="list-style-type: none"> Comunicación efectiva. Liderazgo Manejo de conflictos Negociación y gestión táctica Análisis y resolución inmediata de problemas Trabajo bajo presión y en equipo Disposición para el servicio Conocimiento de la normatividad en la Administración Pública Federal. Orientación a resultados: capacidad para centrarse en el logro de metas y objetivos. Dinamismo e iniciativa propia. Actitud pro-activa para gestionar sus funciones y las de sus colaboradores.

FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar el proceso de adquisiciones del Centro, para asegurar que se lleve a cabo el procedimiento de contratación de conformidad con la normatividad aplicable en material de adquisiciones. Supervisar la ejecución de los procedimientos de compras que aseguren la eficacia, transparencia y abastecimiento oportuno de los bienes requeridos. Programar las reuniones del Comité de Adquisiciones e integrar los casos a evaluar, para que en caso de justificación, se apruebe la adjudicación bajo el esquema sugerido. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el plan anual de adquisiciones para todas las áreas del Centro, con el fin de asegurar el suministro de los bienes y servicios. Revisar que se cumpla lo indicado en la Ley Federal de transparencia y acceso a la información pública, para mantener informado el público en general los contratos, el padrón e inventarios. Establecer y ejecutar un programa de evaluación así como negociar con ellos sobre las condiciones de compra-venta para asegurar el suministro de los bienes bajo las mejores condiciones de precio, calidad y



<ul style="list-style-type: none"> Asegurar las mejores condiciones disponibles en el mercado de los insumos y servicios, de acuerdo con lo establece la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. Elaborar y autorizar informes de operaciones, requisiciones, órdenes de surtimiento. Coordinar la elaboración de reportes de pedidos y contratos, de acuerdo a los procedimientos de contratación, montos y tipos de recursos, para informar a las distintas instancias fiscalizadoras que lo soliciten. 	<p>oportunidad para el Centro.</p> <ul style="list-style-type: none"> Sancionar a los proveedores que no hayan cumplido con sus obligaciones. Elaborar las justificaciones y excepciones a la licitación pública para poder realizar adjudicaciones y someterlas al comité para su aprobación.
---	--

EXPERIENCIA EN:	OTROS REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de recursos presupuestales de la Administración Pública Federal. Amplio conocimiento de la Normatividad de la Administración Pública Federal (preferentemente). Paquetes computacionales. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos del Sector Público, Ley de Obra Pública y servicios relacionados con la mismas, Ley de Egresos de la Federación. Control Presupuestal de recursos Federales, control de inventarios. CompraNet 	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de análisis y organización. Disponibilidad para viajar. Habilidad para toma oportuna de decisiones. Trabajo en equipo Manejo de personal a su cargo. Comunicación

ETAPAS Y PROGRAMACIÓN DEL PROCESO

ETAPA	FECHA	HORA	DESCRIPCIÓN
Evaluación de conocimiento teórico	07 de Marzo del 2019	13:00 a 14:00 hrs	El examen teórico, deberá obtener una calificación mínima de 8.5, las o los candidatos que no obtenga la calificación aprobatoria no podrá continuar con el proceso. El examen se presentara en las instalaciones del CIMAT, tendrá una duración de 1 hora y se notificara vía correo electrónico a los aspirantes.
Evaluación Psicométrica	08 de Marzo del 2019	12:00 hrs	El Departamento de Recursos Humanos enviara vía correo electrónico el formato del examen psicométrico, solo a los candidatos que obtuvieron la calificación aprobatoria de 8.5.



Entrevistas	11 al 13 de Marzo del 2019	13:00 a 17:00 hrs	Las entrevistas serán en forma colegiada y será notificado vía correo electrónico el horario en el cual será la entrevista al candidato. Las entrevistas serán en las instalaciones del CIMAT.
Fecha de Fallo	14 de Marzo del 2019	12:00 hrs	El Departamento de Recursos Humanos notificara el resultado a los candidatos el día de a las hrs, vía correo electrónico.

MODALIDAD Y ETAPA DE EVALUACIÓN

Teoría	100%
--------	------

OPCIONES DE CONSULTA EXAMEN TEÓRICO

- Ley de adquisiciones, arrendamientos del Sector Publico (https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/120266/Ley_de_Adquisiciones_Arrendamientos_y_Servicios_del_Sector_Publico.pdf)

DISPOSICIONES GENERALES

- Los datos personales de las y los candidatos son confidenciales aun después de haber concluido la presente convocatoria.
- Cada aspirante se responsabilizara de sus traslados y gastos erogados como consecuencia de la participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

RESOLUCIÓN DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación al desarrollo de la presente convocatoria se encuentra disponible el correo electrónico o recursos.humanos@cimat.mx o puede comunicarse al teléfono (473) 7327155 ext. 4588 de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs.