



El Centro de Investigación en Matemáticas, A.C. (CIMAT), convoca interna y externamente, a ocupar una plaza de **Subdirección de Recursos Financieros**, con Nivel **N11**, 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](mailto: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
SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	LICENCIATURA

<b>SUELDO MENSUAL BRUTO</b>	\$ 31,608.10 Mensuales
-----------------------------	------------------------

CARRERAS A FIN	EXPERIENCIA
ECONOMICO-ADMINISTRATIVO.	5 AÑOS EN PUESTO SIMILAR

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

FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar el Manual de Recursos Financieros</li> <li>Ejecutar la planeación del ejercicio del gasto en el Centro</li> <li>Coordinar e integrar la elaboración de los reportes financieros, interpretarlos, en su caso suscribirlos, y presentarlos ante las diferentes instancias normativas, fiscalizadoras y de control.</li> <li>Apoyar al Director Administrativo en la coordinación, integración y trámite del anteproyecto del presupuesto de egresos del Centro del ejercicio inmediato siguiente.</li> <li>Diseñar y establecer los mecanismos de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar y coordinar las acciones necesarias para mantener actualizado el Sistema Integral Automatizado de Control Administrativo acorde a las necesidades operativas y de información del Centro.</li> <li>Elaborar y analizar los estados de ingresos y gastos de los proyectos de vinculación desarrollados por la Coordinación de Servicios Tecnológicos para proporcionar información sobre la rentabilidad de los mismos y determinar los montos disponibles para el pago de reconocimientos económicos al personal participante acorde a lo establecido en los respectivos</li> </ul>



<p>control y procedimientos confiables, oportunos y con calidad para la generación e integración de la información financiera y presupuestal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en el diseño de políticas para la administración de los recursos financieros, así como verificar el cumplimiento de las que en su caso se establezcan, a fin de contar con un mejor sistema de control interno.</li> <li>• Apoyar al Director Administrativo en la adecuación del Programa Presupuestal Anual con base en los requerimientos del Centro.</li> <li>• Supervisar la integración de los informes de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del Centro y del Avance de la Gestión Financiera para presentarlo ante las instancias normativas correspondientes.</li> <li>• Elaborar e integrar los escenarios financieros y presupuestales a nivel de ingresos y egresos.</li> <li>• Establecer procedimientos para la gestión de pago de la documentación comprobatoria de operaciones realizadas dentro del presupuesto autorizado y supervisar su aplicación.</li> <li>• Supervisar que la integración de pagos de contribuciones federales, estatales y de seguridad social a cargo del Centro se realice en estricto apego a la legislación aplicable vigente para cumplir adecuadamente con la misma.</li> </ul>	<p>reglamentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que se cuente con la suficiencia presupuestal en cada caso presentado ante el Comité de Adquisiciones.</li> <li>• Integrar la información correspondiente a los casos a presentar en el Comité de Cancelación de Adeudos.</li> <li>• Atender a las autoridades fiscalizadoras en las diferentes revisiones fiscales, contables y presupuestales.</li> <li>• Apoyar al Secretario Técnico de los Fideicomisos de Obligaciones Laborales y de Ciencia y Tecnología del Centro, en la integración de las solicitudes presentadas. Elaborar las actas de las sesiones celebradas. Supervisar los estados financieros de los fideicomisos.</li> <li>• Participar en el análisis de las propuestas que presenta el Asesor para la contratación de servicios del aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles, seguros de gastos médicos mayores y vida, de acuerdo al marco normativo.</li> <li>• Supervisar el registro de los pasivos laborales derivados del estudio actuarial de acuerdo al marco normativo.</li> </ul>
---	---

<b>EXPERIENCIA EN:</b>	<b>OTROS REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de recursos presupuestales de la Administración Pública Federal.</li> <li>• Amplio conocimiento de la Normatividad de la Administración Pública Federal.</li> <li>• Contabilidad Gubernamental</li> <li>• Fiscal</li> <li>• Paquetes computacionales</li> <li>• Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros</li> <li>• Control Presupuestal de recursos Federales, control de inventarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis y organización.</li> <li>• Disponibilidad para viajar.</li> <li>• Habilidad para toma oportuna de decisiones.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Manejo de personal a su cargo.</li> <li>• Comunicación</li> </ul>



**ETAPAS Y PROGRAMACIÓN DEL PROCESO**

ETAPA	FECHA	HORA	DESCRIPCIÓN
Evaluación de conocimiento teórico	07 de Marzo del 2019	12:00 a 13:00 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**

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros  
[https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/79120/MANUAL\\_ADMINISTRATIVO\\_DE\\_APLICACION\\_GENERAL\\_EN\\_MATERIA\\_DE\\_RECURSOS\\_FINANCIEROS.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/79120/MANUAL_ADMINISTRATIVO_DE_APLICACION_GENERAL_EN_MATERIA_DE_RECURSOS_FINANCIEROS.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](mailto:recursos.humanos@cimat.mx) o puede comunicarse al teléfono (473) 7327155 ext. 4588 de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs.