

## CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATEMÁTICAS, A.C.

### PROGRAMA MATHEMATICAL SCIENCES SEMESTERS IN GUANAJUATO

<https://mathsciencesgto.cimat.mx/>

#### PUESTO:

**“Coordinador de Logística del Programa Internacional MSSG (Mathematical Sciences Semesters)”**

Las personas interesadas y que cumplan con el perfil descrito, favor de enviar su CV y una carta de exposición de motivos a [recursos.humanos@ciamat.mx](mailto:recursos.humanos@ciamat.mx) (como archivos separados en formato pdf).

**Fecha de cierre de convocatoria: 4 de diciembre de 2022**

<b>PUESTO</b>	<b>NIVEL ACADÉMICO</b>
<b>“Coordinador de Logística del Programa Internacional MSSG (Mathematical Sciences Semesters)”</b>	Licenciatura
<b>CARRERAS AFINES</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Administración educativa o cultural, relaciones internacionales	Dos años en puestos referentes al sector educativo, administración cultural o relaciones internacionales
<b>UBICACIÓN</b>	<b>SALARIO</b>
Guanajuato, GTO	Sueldo mensual bruto: \$22,703.00

#### CAPACIDADES

- Nivel profesional avanzado de inglés en conversación y redacción
- Manejo eficiente de sistemas de información
- Manejo de paquetería: Microsoft Office (especialmente Excel), cliente de correo electrónico, navegación web
- Habilidades de comunicación interpersonal y planificación de tareas
- Manejo de archivo (físico y electrónico)
- Buena redacción y ortografía
- Habilidades de trabajo en equipo
- Actitud de servicio al cliente (hacia estudiantes y profesores)
- Capacidad de análisis y de síntesis
- Organización y habilidad para auto gestión
- Liderazgo
- Resolución de conflictos y comunicación efectiva

## **FUNCIONES PRINCIPALES**

- Colaborar en la organización e implementación de todas las actividades curriculares y extracurriculares del programa MSSG
  - Desarrollar y administrar el presupuesto del programa
  - Manejar y reportar gastos e ingresos del programa
  - Gestionar los procesos de contratación de servicios para profesores de otras áreas académicas, servicios extracurriculares y eventos especiales
  - Recibir y organizar los comprobantes de viáticos de los apoyos otorgados a los investigadores y llevar a cabo la comprobación de gastos correspondiente ante la Coordinación Administrativa
  - Gestionar el calendario escolar y administrativo del programa en coordinación con el Coordinador y Control Escolar
  - Apoyar el proceso de inscripción al programa MSSG
  - Mantener comunicación personalizada con candidatos antes de y durante el proceso de inscripción y admisión
  - Llevar al cabo los procesos de admisión y registro
  - Coadyuvar con el proceso de selección de alumnos por parte del Comité Académico
  - Llevar a cabo la logística para la asignación de espacios y recursos materiales y tecnológicos requeridos para el desarrollo de las actividades docentes
  - Llevar a cabo las gestiones para la búsqueda de residencia y apoyo entre pares y académico para cada alumno
  - Verificar la integración de los expedientes de los alumnos y validación documental de los mismos
  - Manejar y actualizar la página para estudiantes del programa
  - Apoyar el proceso de ayudantías de docencia: coordinación con los responsables de asignaciones, confirmación a alumnos
  - Llevar a cabo el procedimiento de evaluación y retroalimentación de alumnos egresados
  - Gestionar las necesidades y actividades no curriculares requeridas para estudiantes del extranjero
  - Facilitar los procesos de inducción al programa y a la cultura mexicana
  - Manejar la comunicación con estudiantes en caso de emergencias o en situaciones disciplinarias
  - Manejar la comunicación con los contactos universitarios y familiares en caso de emergencias o situaciones disciplinarias
  - Conocer, enseñar y cumplir con los códigos de conducta y ética de CIMAT y el programa para los estudiantes
  - Colaborar y trabajar en equipo de manera constante con el Coordinador del Programa, el Comité Académico, Control Escolar, equipo docente, equipo de servicios complementarios para llevar a cabo actividades docentes, socio-culturales y de promoción y relaciones internacionales
  - Atender a estudiantes respecto a dudas, consultas y solicitudes, de manera personalizada, por teléfono o correo electrónico
-

EXPERIENCIA	OTROS REQUERIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sector educativo (2 años)</li> <li>• Trabajo con estudiantes (1 año)</li> <li>• Relaciones internacionales (1 año)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad organizativa, de comunicación, dinámico, con iniciativa y espíritu de servicio</li> <li>• Responsable, puntual</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Iniciativa de buscar mejoras y soluciones creativas</li> <li>• Inclusivo y tolerante ante diversas perspectivas y creencias</li> <li>• Mejora continua</li> </ul>

### ETAPAS Y PROGRAMACIÓN DEL PROCESO

ETAPA	FECHA	DESCRIPCIÓN
<b>Recepción y análisis de documentos</b>	22 de noviembre a 4 de diciembre	En esta etapa se recibirán los CV y cartas de exposición de motivos con la finalidad de analizar y seleccionar aquellos que cumplan con el perfil solicitado.
<b>Selección de los candidatos</b>	5 a 7 de diciembre	Se realizará una preselección y se concertarán citas para realizar entrevistas.
<b>Entrevistas</b>	12 y 13 de diciembre	Las entrevistas con los candidatos se realizarán ante un comité. Serán notificados vía correo electrónico los horarios de dichas entrevistas.
<b>Fecha de fallo</b>	16 de diciembre	El Departamento de Nómina de CIMAT notificará el resultado a los candidatos vía correo electrónico.
<b>Ingreso a CIMAT</b>	2 de enero de 2023	

### DISPOSICIONES GENERALES

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