

CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATEMÁTICAS, A.C.

Título del puesto	Ejecutivo (a) de Eventos
Estado del puesto	Vacante
Departamento al que se encuentra Adscrito	Departamento de Eventos
Ubicación	Guanajuato, Guanajuato
Sueldo Mensual Bruto	\$21,624.00

1. OBJETIVO GENERAL

<p>Proporcionar el soporte logístico y operativo en la organización de eventos académicos nacionales e internacionales que le sean asignados y supervisados por la Jefa del Departamento, desde su planeación, programación, ejecución y cierre, atendiendo a los principios de racionalidad, eficiencia y eficacia, con el propósito de colaborar en el cumplimiento de los objetivos planteados por el área requirente de los servicios y asegurando altos estándares de calidad y hospitalidad.</p> <p>Trabajar en conjunto con la Jefatura para promover la mejora continua del CIMATEL, bajo los principios de seguridad y satisfacción de los huéspedes y así posicionar a este como una opción atractiva para los usuarios.</p>
--

Escolaridad: formación profesional en gestión de recursos turísticos, organización o administración de eventos; relaciones públicas o ciencias de la comunicación; nivel licenciatura indispensable; deseable nivel maestría.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

<p>Coordinar la ejecución de eventos académicos, sociales, culturales o protocolarios asignados por la persona responsable del Departamento, de acuerdo a la planeación elaborada previamente.</p>	<p>Coordinar la ejecución de eventos organizados por instancias externas al Centro en las instalaciones del CIMAT, gestionando para ello los servicios requeridos tanto de instancias internas, como aquellos ofrecidos por proveedores externos, que le sean asignados.</p>
<p>Dar soporte al personal y áreas organizadoras, documentando sus necesidades y requerimientos en los sistemas establecidos para el efecto; gestionar oportunamente los servicios de logística, comunicación y otros aplicables de manera precisa, dentro de un marco de unificación, consistencia institucional, máxima calidad y proyección del Centro entre los actores locales, regionales, nacionales e internacionales relacionados con cada tipo de evento.</p>	<p>Ejecutar las estrategias, políticas y procedimientos integrales de servicios e información del Departamento, relacionados con la realización de eventos académicos, educativos, de divulgación y vinculación</p>
<p>Realizar las gestiones de contratación, pago, comprobación y soporte documental de servicios externos y elaborar los reportes aplicables a cada evento.</p>	<p>Gestión y ejecución de servicios para reuniones, tales como catering, hospedaje externo, servicio de transporte, etc.</p>
<p>Auxiliar a la persona superior inmediata en la supervisión y mejora de los servicios, procesos y gestión del Cimatel en general.</p>	

4. EXPERIENCIA ADICIONAL

Conocimientos	Otros Requerimientos o condiciones específicas
Administración de información. Manejo de datos personales. Protocolo, seguridad y manejo de crisis. Coordinación de grupos de trabajo. Plataformas tecnológicas de telepresencia, videoconferencia. Aplicaciones web para organizar y ejecutar eventos (iVent, Hopin, Intrado, et. al.). Manejo de software hotelero	Facilidad de trato Liderazgo. Proactividad Comunicación asertiva. Trabajo en equipo. Capacitación para trabajar bajo presión. Amplias habilidades de negociación. Resolución de conflictos. Excelente redacción y ortografía. Capacidad de comunicación y redacción en inglés. Responsabilidad Honestidad Disponibilidad de tiempo Disponibilidad inmediata

5. PERFIL DE PUESTO

Edad	Sexo	Estado Civil	Viajes de trabajo	Idioma
Indistinto	Indistinto	Indistinto	Debe contar con disponibilidad	Inglés avanzado Deseable tercer idioma

6. EXPERIENCIA LABORAL

Áreas y funciones	Puesto	Años*
Organización de Eventos	Ejecutivo (a) de eventos	3

*Este requisito es únicamente deseable; se evaluarán candidaturas con menos años de experiencia si se considera necesario para contar con un suficiente número de postulantes.

7. ETAPAS Y PROGRAMACIÓN DEL PROCESO

Etapa	Fecha	Descripción
Recepción y Análisis de CV	20 de enero a 5 de febrero 2023	En esta etapa se recibirán los CV con la finalidad de analizar y seleccionar aquellos que cumplan con el perfil solicitado
Selección de personas candidatas	6 – 10 febrero 2023	El área de adscripción seleccionará la terna y concertar cita para aplicación de evaluación de conocimiento teórico
Evaluación de conocimiento teórico	15 de febrero, 2023	El examen se llevará a cabo en las instalaciones del CIMAT y se notificará vía correo electrónico a las personas aspirantes que hayan cubierto el perfil solicitado.
Examen psicométrico	15 de febrero 2023	

Entrevistas	21 - 22 de febrero 2023	Las entrevistas serán realizadas de manera colegiada y presencial. La fecha y hora de su realización será notificada vía correo electrónico solamente a las personas seleccionadas.
Fecha de Fallo	24 de febrero 2023	El Departamento de Nóminas notificará el resultado a los candidatos a más tardar el día 24 de febrero 2023, vía correo electrónico para comenzar a laborar a partir del 1º de marzo

DISPOSICIONES GENERALES

- Los datos personales de las personas candidatas son confidenciales aun después de haber concluido la presente convocatoria.

https://www.cimat.mx/sites/default/files/Transparencia/Datos_personales/INTEGRAL_RECLUTAMIENTO_S_ELECCION.pdf

- Cada aspirante se responsabilizará 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@ciamat.mx o puede comunicarse al teléfono (473) 7327155 ext. 4660 de lunes a viernes de las 9:00 a las 17:00 hrs.

