

El Centro de Investigación en Matemáticas, A.C. (CIMAT), convoca interna y externamente, a ocupar puesto de **Gestor de Servicios Escolares**, contratación en modalidad administrativa “eventual” adscrito a Coordinación de Formación Académica 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: 05 de enero del 2023 a las 09:00 hrs.

Fecha de cierre de convocatoria: 20 de enero del 2023 a las 16:00 hrs.

PUESTO	NIVEL ACÁDEMICO
GESTOR DE SERVICIOS ESCOLARES	LICENCIATURA O TSU

SUELDO MENSUAL BRUTO	\$ 14,416.10
-----------------------------	--------------

CARRERAS AFINES	EXPERIENCIA
ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO. INFORMÁTICA - ADMINISTRATIVA	1 AÑO EN PUESTOS REFERENTES AL SECTOR EDUCATIVO

CAPACIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo eficiente de sistemas de información (indispensable). • Conocimientos de contabilidad (deseable) • Manejo de presupuestos (deseable) • Manejo de paquetería: Microsoft Office (Excel avanzado), cliente de correo electrónico, navegación web. • Habilidades de comunicación interpersonal y planificación de tareas. • Equipo de Oficina (computadora, copiadora, scanner, impresora). • Manejo de archivo (físico y electrónico). Conocimiento de clasificación de archivos (deseable). • Buena redacción y ortografía (indispensable). • Habilidades de trabajo en equipo. • Habilidad de servicio al cliente (estudiantes y profesores). • Capacidad de análisis y de síntesis. • Habilidad de comunicarse en inglés (deseable)

FUNCIONES PRINCIPALES

<ul style="list-style-type: none"> • Administración del archivo físico y electrónico del Departamento de Control Escolar. • Llevar a cabo la revisión de expediente e historial académico de los estudiantes candidatos a graduarse. • Llevar a cabo el proceso de pago de las becas aprobadas por el Comité de Becas del CIMAT. • Emisión de credenciales y resellos para estudiantes inscritos a los diferentes programas docentes del Centro. • Emisión de los certificados oficiales de los diferentes programas docentes. • Contacto con empleadores y difusión de vacantes, así como ofertas de empleo entre las personas graduadas de los programas. • Formalización y entrega de documentos de grado, a las personas egresadas de los distintos programas académicos. • Llevar a cabo el registro de estudiantes que presentan exámenes generales y básicos. • Atención a estudiantes: dudas, consultas, solicitudes, de manera personal y por teléfono. • Redacción de documentos diversos y recolección de firmas. • Validación de documentos de las personas solicitantes de becas CIMAT. 	<ul style="list-style-type: none"> • Generación de recibos de los becarios del CIMAT • Apoyo con la captura y actualización de la información de estudiantes en la plataforma SNP para todos los programas de posgrado. • Apoyo en proceso de renovación del SNP, cuando corresponda a cada programa. • Apoyar en los procesos de inscripciones de estudiantes o reinscripciones; así como en lo relativo al control escolar. • Apoyo en logística del evento anual de entrega de documentos de grado. • Verificar la integración de los expedientes de estudiantes y validación documental de los mismos. • Manejar y actualizar el sistema de control escolar. • Archivar la documentación de alumnos. • Llevar a cabo el procedimiento de seguimiento de las personas egresadas de los programas académicos del CIMAT. • Participar en la elaboración e integración de trabajos específicos, que determine el Jefe de la Unidad.
---	---

EXPERIENCIA EN:	OTROS REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS
<p>Sector educativo (1 años) Servicios escolares (1 año) Trabajo con estudiantes (1 año)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad organizativa, de comunicación, dinámico (a), con iniciativa y espíritu de servicio. • Responsable, puntual. • Trabajo bajo presión. • Cuidado especial por los detalles, trabajo de calidad. • Buena ortografía y redacción. • Proactividad y mejora continua.

ETAPAS Y PROGRAMACIÓN DEL PROCESO

ETAPA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Recepción y análisis de CV	Del 05 al 20 de enero	En esta etapa se recibirán los CV con la finalidad de analizar y seleccionar aquellos que cumplan con el perfil solicitado.
Preselección de las personas candidatas	20 de enero	Se envía información de las personas candidatas que cumplan con el perfil solicitado al área de adscripción.
Selección de las personas candidatas	23 de enero	El área de adscripción seleccionará la terna y concertar cita para aplicación de evaluación de conocimiento teórico
Evaluación de conocimiento teórico	24 de enero	El examen tendrá una duración de 1 hora y se notificará vía correo electrónico a las personas que son aspirantes. Sólo las personas candidatas que sean seleccionadas pasarán a la siguiente etapa.
Examen Psicométrico	24 de enero	Oportunamente se informará la hora a las personas candidatas que hayan aprobado la etapa anterior.
Entrevistas	26 de enero	Las entrevistas serán en forma colegiada y será notificado vía correo electrónico el horario en el cual será la entrevista a las personas candidatas.
Fecha de Fallo	30 de enero	El Departamento de Recursos Humanos notificara el resultado a las personas candidatas vía correo electrónico.
Ingreso a CIMAT	01 de febrero	Ingreso laboral a CIMAT

DISPOSICIONES GENERALES

- Los datos personales de las personas candidatas son confidenciales aun 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.

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 recursos.humanos@cimat.mx o puede comunicarse al teléfono (473) 7327155 ext. 4588 de lunes a viernes de las 9:00 a las 17:00 hrs.