

El Centro de Investigación en Matemáticas, A.C. (CIMAT), convoca interna y externamente, a ocupar puesto de **GESTOR(A) 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: 08 de abril del 2025 a las 09:00 hrs.

Fecha de cierre de convocatoria: 06 de mayo del 2025 a las 16:00 hrs.

PUESTO	NIVEL ACÁDEMICO
GESTOR(A) DE SERVICIOS ESCOLARES	LICENCIATURA (DESEABLE) O CARRERA TÉCNICA ADMINISTRATIVA

SUELDO MENSUAL BRUTO	\$ 13,731.00
-----------------------------	--------------

CARRERAS AFINES	EXPERIENCIA
ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO. INFORMÁTICA – ADMINISTRATIVA ARCHIVONOMÍA GESTIÓN DOCUMENTAL	1 AÑO EN PUESTOS REFERENTES A SERVICIOS ESCOLARES, MANEJO DE ARCHIVO Y CONTROL DOCUMENTAL

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

FUNCIONES PRINCIPALES

Archivo

- Responsable de la administración del archivo físico y electrónico del Departamento de Control Escolar.
- Apoyar al responsable detrámite en la generación y actualización de fichas técnicas de valoración, definición de series documentales y seguimiento de observaciones de las instancias normativas, conforme a la Ley General de Archivos y demás normatividad aplicable.
- Archivar la documentación de alumnos.
- Verificar la integración de los expedientes de los estudiantes activos y validación documental de los mismos en el expediente digital.
- Llevar a cabo la revisión de expediente e historial académico de los estudiantes candidatos a graduarse.

Becas CIMAT

- Llevar a cabo el proceso de pago de las becas aprobadas por el Comité de Becas y Apoyos del CIMAT, así como asegurar la continuidad de los pagos recurrentes de becas.
- Gestionar las bajas, actualizaciones, cancelaciones y alta de estudiantes que reciben becas o apoyos por parte del CIMAT.
- Gestión, actualización de cuentas bancarias de estudiantes en los sistemas de información que gestionan los pagos de beca.
- Validación de la documentación presentada y del cumplimiento de los requisitos de cada solicitud de beca o apoyo recibida en el Comité de Becas y Apoyos, conforme al Reglamento de Becas vigente y demás normatividad aplicable.
- Validación de documentos de las personas solicitantes de becas o apoyos al Comité de Becas del CIMAT

Documentos de grado

- Emisión de los certificados de estudios oficiales para los estudiantes graduados de los diferentes programas docentes.
- Oficialización y entrega de documentos de grado, a las personas egresadas de los distintos programas académicos.

Estudiantes

- Atención a estudiantes: dudas, consultas, solicitudes, de manera personal y por teléfono.
- Emisión de credenciales y resellos para estudiantes inscritos a los diferentes programas docentes del Centro.
- Llevar a cabo el registro de estudiantes que presentan exámenes básicos, así como el registro de resultados y control de actas.
- Apoyar en los procesos de inscripciones de estudiantes o reinscripciones; así como en lo relativo al control escolar.

Egresados

- Llevar a cabo el procedimiento de seguimiento de las personas egresadas de los programas académicos del CIMAT.
- Contacto con empleadores y difusión de vacantes, así como ofertas de empleo entre las personas graduadas de los programas.

Programas de posgrado

- 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.

Generales

- Redacción de documentos diversos y recolección de firmas de actas.
- Apoyo en logística del evento anual de entrega de documentos de grado.
- Manejar y actualizar el sistema de control escolar.
- Participar en la elaboración e integración de trabajos específicos, que determine el Jefe de la Unidad.

EXPERIENCIA EN:	OTROS REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS
Manejo de archivos/documentos (1 año) Realización de actividades administrativas (1 año) Servicios escolares (1 año) Trabajo con estudiantes (1 año)	<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

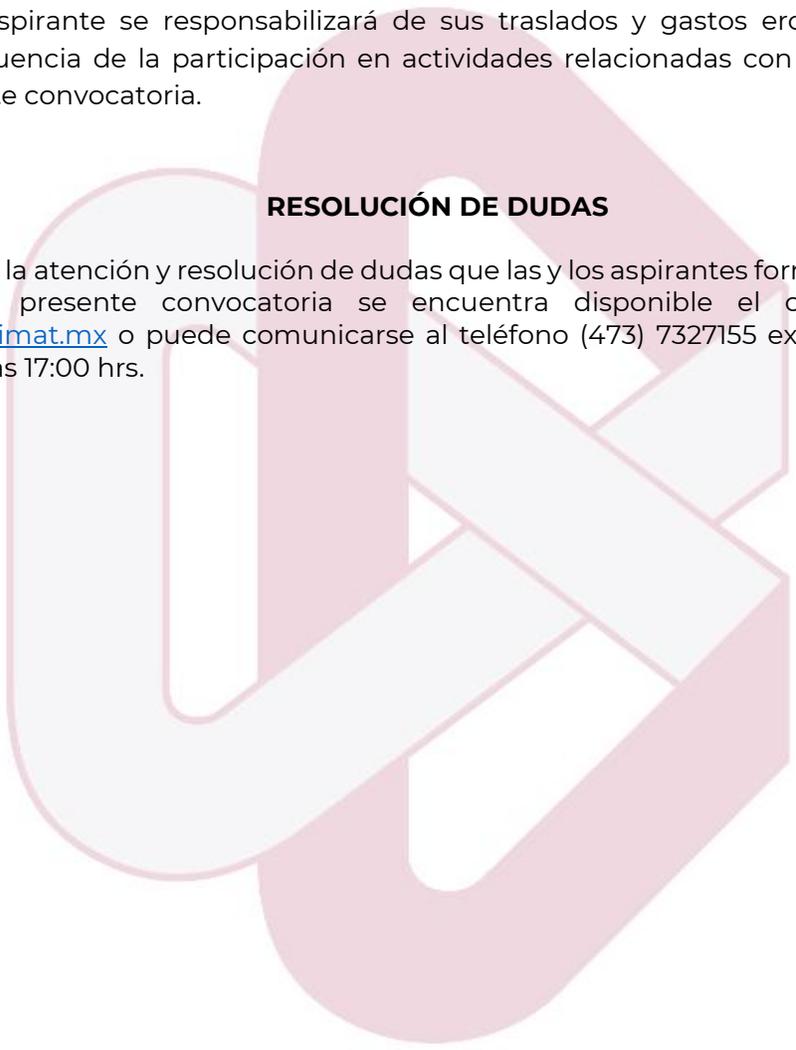
ETAPA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Recepción y análisis de CV	Del 08 abril al 06 de Mayo	En esta etapa se recibirán los CV con la finalidad de analizar y seleccionar aquellos que cumplan con el perfil solicitado.
Pre-selección de las personas candidatas	07 de mayo	Se envía información de las personas candidatas que cumplan con el perfil solicitado al área de adscripción.
Selección de las personas candidatas	08 de mayo	El área de adscripción seleccionará la terna y concertar cita para aplicación de evaluación de conocimiento teórico.
Evaluación de conocimiento teórico	12 de mayo	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.
Entrevistas	12 de mayo	Las entrevistas serán en forma colegiada y será notificado vía correo electrónico el horario en el cual será la entrevista a las personas candidatas.
Examen Psicométrico	13 de mayo	Oportunamente se informará la hora a las personas candidatas que hayan aprobado la etapa anterior.
Fecha de Fallo	16 de mayo	El Departamento de Recursos Humanos notificara el resultado a las personas candidatas vía correo electrónico.
Ingreso a CIMAT	19 de mayo	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.



CIMAT