

EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

CONVOCATORIA INTERNA DIRIGIDA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE HONORARIOS DE ECOSUR

PARA OCUPAR EL PUESTO DE:

ASISTENTE DE LA COORDINACIÓN DE LA UNIDAD REGIONAL CAMPECHE

NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE DE LA COORDINACIÓN DE LA UNIDAD REGIONAL CAMPECHE
NIVEL:	09
SALARIO MENSUAL BRUTO:	\$ 11,153.70
PERFIL REQUERIDO	<ul style="list-style-type: none">• Área general: Ciencias Administrativas y Sociales.• Carrera Genérica: Licenciatura o carrera técnica en: Administración, Contaduría, Economía, Finanzas y carreras afines.• Experiencia mínima de un año en puesto afín.
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">• Apoyar al Coordinador de la Unidad Regional en las actividades administrativas y académicas con la finalidad de cumplir con los planes de trabajo y el desarrollo de la propia Unidad.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento y manejo en sistemas de cómputo, (Word, Excel, Power Point) incluyendo paquetes contables, Net-Multix y otros.• Excelente redacción, ortografía y expresión oral.
CAPACIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de la Normatividad aplicable a la Administración Pública Federal.• Conocimiento de la Normatividad interna de ECOSUR.
ACTITUDES, CUALIDADES Y VALORES	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad de tiempo, iniciativa, trabajo en equipo, responsabilidad, compromiso, comunicación abierta, actitud propositiva, proactiva.• Contribuir al logro de objetivos y metas en los plazos fijados.• Manifiestar empatía y cordialidad de trato con la gente.• Conducirse con respeto, honradez, honestidad, confidencialidad, cortesía y amabilidad.• Conducirse en apego al Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública y el Código de Conducta de ECOSUR.• Disposición para acrecentar su conocimiento y capacitación en su desempeño laboral.
FECHA DE INICIO EN EL PUESTO:	16 de mayo del 2019.
PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo administrativo al Coordinador de la Unidad Regional para el apropiado ejercicio del gasto operativo de la Coordinación.• Organizar y dar seguimiento a la agenda de trabajo de la Coordinación de Unidad, ordenando las diferentes actividades programadas.• Atender la logística y dar seguimiento a los eventos en los que intervenga como organizadora la Coordinación de la Unidad Regional.• Coordinar actividades y trámites de evaluación que requiera la Dirección Académica.• Coordinar actividades y trámites solicitados por la Dirección General de ECOSUR.• Trabajar coordinadamente con el área de administración de la Unidad, la Dirección

	<p>de Administración y demás Direcciones y Subdirecciones de ECOSUR.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizar y atender la correspondencia recibida para su distribución correspondiente. • Llevar notas y minutas de reuniones y dar seguimiento a los acuerdos derivados de las mismas. • Elaborar notas y comunicados para la difusión de información interna mediante correos, boletines, notas periodísticas que den cuenta sobre las actividades que realiza la Coordinación de la Unidad Regional y el personal académico adscrito a la Unidad. • Integrar documentación, organizar la logística de reuniones, talleres, encuentros y demás actividades que la Coordinación de Unidad deba atender y dar seguimiento. • Comunicarse de forma ágil, efectiva y coordinada con las asistentes de dirección de las distintas unidades regionales de ECOSUR, Dirección General, Direcciones de Administración, Vinculación y con la Coordinación Académica, área Jurídica y Órgano Interno de Control, para atender las necesidades urgentes y dar seguimiento a los procesos administrativos. • Apoyar en trámites administrativos: elaboración de oficios, memorandos, comisiones, comprobaciones de gastos, reembolsos y gastos a comprobar, requisiciones para solicitar bienes y servicios, constancias, entre otras. • Dar seguimiento puntual y actualizado de convenios, proyectos y actividades académicas de la Coordinación de la Unidad Regional hasta su conclusión. • Llevar un adecuado registro y control así como expedientes ordenados y clasificados en bases estadísticas para la generación de informes de estudiantes que realicen servicio social, residencia profesional, tesis entre otras. • Llevar un control de invitaciones externas que recibe la Coordinación de la Unidad Regional, sistematizándolas en bases de datos para su clasificación y catalogación según su relevancia. • Llevar en orden la clasificación y los registros de archivos físicos y electrónicos, documentos e informes que maneja la Coordinación de la Unidad Regional. • Llevar el control del inventario de activo fijo que está bajo resguardo de la Coordinación de la Unidad Regional. • Apoyar en el seguimiento del presupuesto que ejerce anualmente la Coordinación de la Unidad Regional. • Encargarse de la distribución interna y externa del material de divulgación científica que genera ECOSUR. • Llevar el control y venta de materiales didácticos a cargo del departamento de difusión. • Demás actividades inherentes al puesto.
<p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se tomará en cuenta la formación académica y conocimientos demostrados en actividades relevantes al puesto, así como la experiencia laboral acorde con las funciones descritas. La experiencia de trabajo en ECOSUR. Las personas que cubran mejor los requisitos de la presente convocatoria, serán entrevistadas por un comité Ad-hoc seleccionado para este fin.
<p>PROCESO PARA PRESENTAR LA SOLICITUD DE LA VACANTE</p>	<p>Las personas interesadas deberán enviar por correo electrónico la siguiente documentación en formatos pdf.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta de presentación y motivos, dirigida a la Mtra. Leticia Espinosa Cruz, Directora de Administración (una cuartilla). • Curriculum vitae que incluya datos de contacto de sus empleadores anteriores. • Documentación probatoria (en un solo archivo pdf): Documentación académica y constancias que acrediten su experiencia más relevante.

	<ul style="list-style-type: none"> • Tres referencias de personas relacionadas profesionalmente con el candidato(a) (internas o externas). No se piden cartas de recomendación, sino sólo los datos de contacto para preguntar sobre las capacidades y desempeño de la persona postulante. • Carta en la que se manifieste bajo protesta de decir verdad que no existe alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de interés, que no es parte de algún juicio de cualquier naturaleza en contra de ECOSUR y que no desempeña ningún otro empleo, cargo o comisión dentro de la Administración Pública Federal. <p>Es necesario que la solicitud cubra las características aquí descritas. El Comité de selección podrá reservarse el derecho de descalificar a quien no entregue evidencia suficiente para la evaluación del cumplimiento del perfil postulado.</p> <p>En caso de que a criterio del Comité Ad-hoc de selección, no encuentre quien reúna los requisitos, la convocatoria podrá volver a publicarse o declararse desierta.</p>
FECHA PARA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:	<p>Fecha límite para recepción de documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 11 de abril de 2019
RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN:	<p>Lic. Beatrice Doria Sánchez. Correo electrónico: bdoria@ecosur.mx</p>
POLÍTICAS:	<ul style="list-style-type: none"> • ECOSUR promueve una cultura de equidad, no discriminación y de prevención de hostigamiento y el acoso sexual. • ECOSUR promueve mecanismos de selección para prevenir los conflictos de interés • Para poder realizar la contratación, la persona elegida deberá presentar de forma previa la constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de la Función Pública. • La participación de los aspirantes en la convocatoria es gratuita. • Los asuntos no previstos serán resueltos por la Dirección de Administración. • Los resultados son inapelables.
VIGENCIA DE LA CONVOCATORIA:	<p>A partir del viernes 29 de marzo al jueves 11 de abril de 2019.</p>