



CONVOCATORIA CONTADOR PUBLICO PARA EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DEL CICY CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA DE YUCATÁN, A.C. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Categoría	
	N06MN	
	Interna	
	Externa	X

Mérida, Yucatán a 19 de junio de 2026.

El Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C. (CICY), es un Centro de Investigación que forma parte de la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación (SECIHTI), enfocado a realizar investigación básica y aplicada en las áreas de biología, materiales y disciplinas afines; orientado hacia la solución de problemas nacionales, regionales y locales. De acuerdo con nuestra misión, realizamos investigación científica, formamos recursos humanos, divulgamos conocimiento, desarrollamos y transferimos tecnología e impulsamos el desarrollo de la sociedad en armonía con el medio ambiente.

El Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C. (CICY), convoca a concurso externo para ocupar una plaza administrativa, en el puesto de Contador para el Departamento de Contabilidad del CICY.

BASES

1) Términos de contratación:

Denominación del puesto: Contador para el Departamento de Contabilidad.

Área de adscripción. – Dirección Administrativa

Sueldo tabular mensual. - \$ 11,615.10 (N06 MN) En apego al tabulador de sueldos y salarios vigente.

Prestaciones superiores a la Ley.

Despensa mensual \$1,671.01 (monedero electrónico)

Fondo de Ahorro

Días económicos





40 días de aguinaldo
20 días de vacaciones
24 días de prima vacacional

Vigencia del contrato. - 6 Meses, la renovación estará sujeta a evaluación al desempeño.

Tipo de contratación. - Base

2) Formación Académica:

Licenciatura profesional Titulado como: Contador público, Licenciatura en Contaduría Pública o Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas.

3) Objetivo del Puesto:

- Gestionar los procesos contables y obligaciones fiscales de la institución alineados a sus funciones, asegurando la correcta aplicación de la norma fiscal vigente y la normatividad de la administración pública federal, con el fin de coadyuvar al cumplimiento institucional en tiempo y forma.

4) Perfil:

Licenciatura profesional Titulado como: Contador público, Licenciatura en Contaduría Pública o Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas.

Experiencia:

- a) En áreas administrativas de al menos 2 años.
- b) En Contabilidad Gubernamental, Contabilidad y Fiscal
- c) Indispensable manejo de herramientas de cómputo (Office, Internet, correo electrónico).

5) Competencias:

Habilidades, Actitudes y/o Aptitudes

- Conocimiento de la Normatividad Contable, Fiscal y Gubernamental aplicable a entidades de gobierno.
- Capacidad de análisis de los procesos administrativos de la entidad.
- Apertura para aceptar cambios.
- Comprensión y análisis de la normatividad aplicable a la Administración Pública.
- Iniciativa.
- Creatividad en la solución de problemas
- Excelente comunicación oral y escrita.





- Habilidad Organizativa
- Honestidad.
- Responsabilidad.
- Adaptación al trabajo bajo presión.
- Trabajo en equipo.
- Alto sentido de servicio y atención al usuario
- Proactividad.
- Disciplina.
- Orientación a resultados.
- Compromiso.

6) Funciones:

- Procesar en el sistema Administrativo, las operaciones que realice el Centro con la finalidad de generar la información Financiera y Presupuestal del Centro referente a los gastos de viaje, pago a proveedores, fondos fijos, así como la presentación de declaraciones e informes mensuales y trimestrales ante las diferentes instancias.
- Mantener actualizado y resguardado de manera estructurada y ordenada de manera electrónica, los comprobantes fiscales que le corresponda procesar, así como los CFDI complemento de pago de las operaciones del Centro.
- Realizar arqueos de los fondos fijos asignados de acuerdo con el programa de trabajo anual establecido.
- Realizar y presentar la declaración informativa de las Operaciones con Terceros (DIOT).
- Colaborar en la atención de los requerimientos de las diversas instancias fiscalizadoras y de solicitud de información que correspondan al departamento.
- Procesar en el sistema administrativo las reposiciones de Fondos Fijos, verificando el cumplimiento en materia fiscal y normativo aplicable.
- Elaborar cedula mensual de impuestos retenidos de ISR e IVA a terceros.
- Procesar las comprobaciones de Oficios de Comisión, verificando el cumplimiento en materia fiscal y demás que apliquen a los viáticos en la administración pública federal.
- Realizar el seguimiento de cuentas deudoras y acreedoras del Centro; así como la revisión de las comprobaciones de acuerdo con el concepto de las mismas en cumplimiento de las normas y leyes que le apliquen.
- Elaborar y publicar en el portal de transparencia, los formatos aplicables al área de contabilidad aplicando la normatividad vigente en la materia.
- Realizar todo el proceso correspondiente a cadenas productivas que corresponda al área de contabilidad.
- Actualizar los documentos fiscales oficiales que se requieren para trámites de otras áreas del Centro.





- Cumplir y hacer cumplir en el desempeño de su trabajo todas las disposiciones, todas las órdenes, circulares, disposiciones y ordenamientos legales que le sean aplicables.
- Realizar las actividades encomendadas por su jefe inmediato, necesarias para cumplir con las actividades del área, manteniendo una actitud de apoyo y coordinación con las áreas que correspondan.

7) Proceso:

Solo se tomarán en cuenta a las personas candidatas que cumplan con el perfil de puesto solicitado en esta convocatoria y a los que envíen la documentación probatoria requerida.

I. Enviar la siguiente documentación al correo electrónico: serviciosrh@cicy.mx los días, del 19 al 28 de junio de 2026, hasta las 15:00 horas.

- a) Curriculum vitae actualizado en extenso.
- b) Documentos que avalen su formación académica (numeral 2) y su experiencia (numeral 4).
- c) Carta de intención, mediante la cual se exponga lo siguiente:
 - Los motivos para solicitar el puesto.
 - La declaración de conocer el alcance y responsabilidades del puesto al que se aspira.
 - Dos cartas laborales de trabajos anteriores.

II. Los(as) candidatos(as) seleccionados(as) para pasar a la siguiente fase, serán elegidos de acuerdo con el cumplimiento de la descripción del perfil de puesto y a la entrega de los documentos que avalen los requisitos de ocupación emitidos en esta convocatoria.

III. A los(as) candidatos(as) que cumplieron con los numerales anteriores, se les realizarán evaluaciones psicométricas y de conocimiento; así como una entrevista, que podrá ser de manera virtual o presencial (fecha por confirmar).

IV. De acuerdo con los resultados obtenidos, que serán inapelables; se emitirán los resultados finales y se notificará por correo electrónico a la persona seleccionada para ocupar dicho puesto vacante.





8) Información adicional

- Estado Civil: Indistinto.
- Sexo: Indistinto.
- No se requiere prueba de VIH.
- No se requiere prueba de embarazo.
- En la convocatoria podrán participar todas las personas, que cumplan con los requisitos solicitados, en igualdad de oportunidades y sin distinción de género, edad, nacionalidad, color de piel, cultura o cualquier otra condición personal, física o social.

