

## CONVOCATORIA

### AL CONCURSO DE OPOSICIÓN ABIERTO PARA FUNGIR COMO ANALISTA ADMINISTRATIVA O ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE SERVICIOS ESCOLARES

**La Universidad Politécnica de Amozoc convoca a las y los interesados en participar en el concurso de oposición para cubrir el puesto de Analista administrativa o administrativo para el área de Servicios Escolares.**

#### OBJETIVO

- Que la agenda de actividades y responsabilidades de su superior jerárquico se encuentre debidamente actualizada, así como tener un control eficiente de la correspondencia de las áreas.
- Apoyo en general a su superior jerárquico, en todas aquellas actividades operativas y administrativas que coadyuven el logro de los objetivos de las áreas.

#### CARACTERÍSTICAS DE LA VACANTE:

- Número de vacante: **1**
- Horario: **Jornada de 8 horas diarias**
- Sueldo mensual bruto: **\$6,740.00**
- Tiempo de dedicación: **Tiempo completo**
- Tipo de contratación: **Por tiempo determinado**

#### FUNCIONES:

- Apoyo en la elaboración de oficios, informes, cuadros, gráficas, estadísticas y reportes del área;
- Manejo de la agenda de actividades y responsabilidades del área;
- Atención y/o canalización a visitantes y usuarios del área;
- Recepción, atención y/o distribución de la documentación y asuntos de correspondencia física y/o electrónica recibida;
- Archivar, custodiar y resguardar la información tanto regular como confidencial del área;
- Tramitar las solicitudes para gastos de viaje y viáticos, necesarios para el desempeño del área, así como la comprobación respectiva de los mismos;
- Recepción y/o canalización de llamadas telefónicas para su atención, así como realizar enlaces o comunicaciones conjuntas;
- Brindar apoyo operativo y logístico en las distintas actividades y eventos de carácter institucional, para los que sea requerida su participación;
- Establecer, organizar y evaluar las medidas necesarias de control interno para la optimización, racionalidad, austeridad y mejora de los recursos;
- Establecer y supervisar medidas de control interno en su área, que permitan prevenir y proteger el patrimonio de la Universidad;
- Apoyar en la elaboración, seguimiento y evaluación de los procedimientos de ejecución para las tareas administrativas y de operación en su área de competencia, apegado a las normativas y reglamentos específicos; y,
- Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que de naturaleza semejante para el buen funcionamiento de la Universidad le encomiende la Rectoría o cualquier otro superior jerárquico.

## CONVOCATORIA

### PERFIL DE LAS Y LOS ASPIRANTES:

- **Nivel académico:**
  - Bachillerato o TSU (preferentemente en Gestión Administrativa, o área afín).
- **Experiencia laboral:**
  - Mínimo 6 meses de experiencia en el área administrativa.
- **Conocimientos:**
  - Manejo de paquetería Office.
- **Condiciones de trabajo:**
  - Disponibilidad de horario, trabajo en equipo.

### REQUISITOS:

- Presentar Curriculum Vitae con documentos que validen el mismo.
- Presentarse en la fecha y hora indicada para entrevista.

**NOTA: No serán consideradas las candidaturas que no cumplan con todos los requisitos.**

Las personas interesadas favor de enviar su CV al correo: [recursos.humanos@upamozoc.edu.mx](mailto:recursos.humanos@upamozoc.edu.mx) con atención a la Lic. Miriam Méndez Marcial, Coordinadora de Recursos Humanos de la Universidad Politécnica de Amozoc.

Las entrevistas se realizarán los días **27 y 28 de septiembre de 2023** fecha propuesta por la Universidad y acordada con la o el interesado.

La resolución se emitirá el día **29 de septiembre**, debiéndose presentar la o el candidato para trámites administrativos y labores el día **02 de octubre de 2023**.

**NOTA: LA PERSONA ACEPTADA SE LE NOTIFICARA VÍA TELEFÓNICA.**

**Amozoc de Mota, Puebla a los veintidós días del mes de septiembre de dos mil veintitrés.**

**La Universidad Politécnica de Amozoc, cumple con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015, por lo que el proceso de promoción, reclutamiento y selección de personal, se regirá por su política de Igualdad Laboral y No Discriminación.**

**En esta Institución NO solicitamos exámenes de VIH ni pruebas de embarazo como requisito para laborar**