

CONVOCATORIA

AL CONCURSO DE OPOSICIÓN ABIERTO PARA FUNGIR COMO SUBDIRECTOR O SUBDIRECTORA DE PROGRAMA ACADÉMICO

La Universidad Politécnica de Amozoc convoca a las y los interesados en participar en el concurso de oposición para cubrir el puesto de Subdirector o Subdirectora de Programa Académico

Objetivo

Que la educación que se imparte en la Universidad, a través de los programas académicos que representan su oferta institucional sea reconocida por su buena calidad.

Coordinar las actividades académico-administrativas que demanden los programas educativos, para un mayor aprovechamiento de los sistemas, con la finalidad de contribuir a la formación y desarrollo del alumnado y del personal académico suscrito dentro de su área.

CARACTERÍSTICAS DE LA VACANTE:

- Número de vacante: **1**
- Horario: **Jornada de ocho horas diarias**
- Sueldo mensual bruto: **\$29,195.40**
- Tiempo de dedicación: **Tiempo Completo**
- Tipo de contratación: **Por tiempo determinado**

FUNCIONES:

- Elaborar y proponer a su superior jerárquico, el programa institucional de desarrollo de la Universidad, así como los planes y programas de estudio y vigilar su ejecución una vez aprobados por la Junta Directiva,
- Conocimiento en acreditaciones educativas, certificaciones en ISO 9001: Sistemas de Gestión de Calidad; ISO 14001: Sistemas de Gestión de Medio Ambiente.
- Proponer a su superior jerárquico, los programas de capacitación, actualización y superación académica,
- Proponer a su superior jerárquico, los anteproyectos de los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo,
- Suscribir, en el ámbito de su competencia, los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan,
- Elaborar los informes, dictámenes, estudios, opiniones, circulares y demás documentos que le sean solicitados por su superior jerárquico,
- Proponer a su superior jerárquico, la resolución para la acreditación, revalidación y equivalencia de estudios,
- Dirigir las actividades referentes a los servicios escolares de la Universidad, de conformidad con las disposiciones aplicables, e informar periódicamente a su superior jerárquico el resultado de dichas acciones,
- Asignar al personal académico que deba prestar las tutorías y asesorías a los alumnos de la Universidad, y llevar el registro correspondiente,
- Dar cumplimiento a los lineamientos a que deben sujetarse las actividades académicas, de investigación aplicada y de desarrollo tecnológico de la Universidad, en términos de las disposiciones aplicables,

CONVOCATORIA

- 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,
- Elaborar, conducir y evaluar procedimientos de ejecución para las tareas administrativas y de operación en su área de competencia, apegado a las normativas y reglamentos específicos,
- 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 su superior jerárquico.

PERFIL DE LAS Y LOS ASPIRANTES:

- **Nivel académico:** Maestría en Administración Educativa (Título y Cédula profesional).
- **Experiencia laboral:** Mínimo 5 años de experiencia laboral en el área educativa, incluyendo el sector público.
- **Condiciones de trabajo:** Orientación a resultados, Compromiso ético-social, Responsabilidad.
- **Capacidades:** Pensamiento crítico-analítico, conocimiento de la alineación normativa, Planeación y proyectos.

REQUISITOS:

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

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

Las personas interesadas favor de enviar su CV al correo: recursoshamozoc@gmail.com o entregar en forma personal con la Lic. Miriam Méndez Marcial, Jefa de Oficina de Control de Recursos Humanos de la Universidad Politécnica de Amozoc.

Las entrevistas, se realizarán los días **10 y 11 de enero de 2023** fecha propuesta por la Universidad y acordada con la o el interesado.

La resolución se emitirá el día **13 de enero de 2023**, debiéndose presentar la o el candidato para trámites administrativos y labores el día **16 de enero de 2023**.

Nota: La persona aceptada se le notificara vía telefónica.

Amozoc de Mota, Puebla a los cinco días del mes de enero 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, selección y evaluación de personal, se registrará 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.