

CONVOCATORIA

AL CONCURSO DE OPOSICIÓN ABIERTO PARA FUNGIR COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVA

La Universidad Politécnica de Amozoc convoca a las y los interesados en participar en el concurso de oposición para cubrir el puesto de Auxiliar administrativa.

OBJETIVO

- Atención al alumnado en el área de papelería, apoyar en la reproducción de documentos, en la distribución de la correspondencia interna y externa de la Institución, así como la programación y seguimiento de los asuntos inherentes al área.
- Clasificación, organización y depuración de la documentación del archivo general de la Universidad Politécnica de Amozoc.
- 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:

- Auxiliar en la recepción y atención del área, distribución y orden de artículos de papelería y material de oficina, solicitados por los usuarios,
- Apoyar en actividades como fotocopiado de documentación, engargolado y preparación de materiales y documentación solicitada por el alumnado,
- Reportar al área correspondiente los desperfectos del equipo de oficina, instalaciones y mobiliario del área de adscripción, para su reparación y mantenimiento preventivo,
- Auxiliar en la elaboración del reporte diario de actividades,
- Realizar, recibir y transferir llamadas telefónicas para una mejor comunicación de la Oficina,
- Verificar la existencia de material necesario para el cumplimiento de sus funciones y, en su caso, elaborar la solicitud correspondiente,
- Elaborar reportes de suministro e inventario de los artículos de papelería y oficina,
- Brindar apoyo operativo y logístico en las distintas actividades y eventos de carácter institucional, para los que sea requerida su participación,
- Instalar físicamente los documentos de archivo en las unidades de conservación e instalación de acuerdo con las normas archivísticas,
- Clasificar, codificar, registrar y archivar la entrada y salida de correspondencia,
- Operar sistemas de captura de información y facilitar documentos requeridos,
- Realizar las operaciones técnicas de organización de documentos de archivo,
- 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,

CONVOCATORIA

- 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.

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 de atención al cliente, ventas y manejo de caja.
- **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 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 seis 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 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.