

CONVOCATORIA

La presente convocatoria se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género por lo que referirse a una persona como él "podrá ser él o ella".

AL CONCURSO DE OPOSICIÓN ABIERTO PARA FUNGIR COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVA PARA EL ÁREA FINANCIERA

La Universidad Politécnica de Amozoc convoca a los interesados en participar en el concurso de oposición para cubrir el puesto de Asistente Administrativa para el área financiera.

OBJETIVO

- Apoyo en general en todas aquellas actividades operativas y administrativas, que coadyuven al logro de los objetivos del área.

CARACTERÍSTICAS DE LA VACANTE:

- Número de vacante: **1**
- Horario: **9:00 a 17:00 horas.**
- Sueldo Bruto Quincenal: **\$ 2,677.95**
- Tiempo de dedicación: **Tiempo completo**
- Tipo de contratación: **Por tiempo determinado**

Funciones:

- Elaboración de oficios, informes, cuadros, gráficas, estadísticas y reportes del área.
- Manejo de la agenda de actividades y responsabilidades 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.
- Establecer, organizar y evaluar las medidas necesarias de control interno para la optimización, racionalidad, austeridad y mejora de los recursos.
- Realizar las operaciones técnicas de organización de documentos de archivo.
- 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, Revisar archivos periódicamente para garantizar que estén completos y clasificados correctamente
- 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 o cualquier otro superior jerárquico.

CONVOCATORIA

PERFIL DE LOS ASPIRANTES:

- **Nivel Académico:** Secretarial, Técnico en Archivística, Técnico en Gestión Documental o área a fin.
- **Experiencia Laboral:** Mínimo 6 meses de experiencia en la materia.
- **Condiciones de Trabajo:** de armonía y colaboración.

REQUISITOS:

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

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 con atención a 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 12 y 13 del mes de julio fecha propuesta por la Universidad y acordada con el interesado.

La resolución se emitirá el día 14 del mes de julio, debiéndose presentar el candidato para trámites administrativos el día 15 del mismo y presentarse a labores el día 02 de agosto del 2021.

Nota: La persona aceptada se le notificará vía telefónica.

Amozoc de Mota, Puebla a los cinco días del mes de julio de dos mil veintiuno.

La Universidad Politécnica de Amozoc, se encuentra dentro de un modelo de igualdad y no discriminación.

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