

## CONVOCATORIA

### AL CONCURSO DE OPOSICIÓN ABIERTO PARA FUNGIR COMO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)

La Universidad Politécnica de Amozoc convoca los interesados en participar en el concurso de oposición para cubrir el puesto de Asistente Administrativo. (Área Académica).

**Objetivo:** Coordinar la agenda de actividades de la Secretaría Académica, así como realizar las actividades administrativas que contribuyan a la consecución de los objetivos del área.

#### CARACTERÍSTICAS DE LA VACANTE:

- Tiempo de dedicación: **Tiempo completo**
- Tipo de contratación: **Por tiempo determinado**
- Sexo: **Indistinto**

#### FUNCIONES:

- Elaboración de oficios, informes, y reportes del área.
- Manejo de agenda de la Secretaría Académica.
- Atención y gestión de llamadas telefónicas.
- Atención a visitantes del área.
- Trámite de viáticos de la Secretaría Académica
- 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.
- Controlar y archivar toda la información generada por la Secretaría Académica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asignen sus superiores.

#### PERFIL DE LOS O LAS ASPIRANTES:

**Nivel Académico:** Bachillerato terminado

**Experiencia Laboral:** Mínimo 1 año de experiencia en el área

**Condiciones de Trabajo:** Disponibilidad de horario y trabajo bajo presión

**Capacidades:** Indispensable correcta ortografía y redacción, manejo de equipos electrónicos como computadora, teléfono y copiadora, paquetería office, administración de correo electrónico y manejo de agenda, conocimientos de archivo y manejo de correspondencia.

<b>Procedimiento:</b> Reclutamiento y Selección de Personal	<b>Código:</b> F-SAD-UPAM-03-05	<b>Versión:</b> 01
<b>Responsable del proceso:</b> Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	<b>Requerimiento:</b> 7.1.2	<b>Hoja:</b> 01 de: 01

**Valores necesarios:** autonomía, respeto, responsabilidad, compromiso y trabajo en equipo.

**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: [recursoshamozoc@gmail.com](mailto:recursoshamozoc@gmail.com) o entregar en forma personal con C. Santa Leticia Alfaro Rendón, en la Jefatura de Oficina de Control de Recursos Humanos de la Universidad Politécnica de Amozoc.

Las entrevistas, se realizarán los días **7, 8, 9 y 10 de Enero**, de **15:00 a 17:00 horas**, fecha propuesta por la Universidad y acordada con él o la interesada.

La resolución se emitirá el **11 de enero de 2019**, debiéndose presentar el candidato o candidata para trámites administrativos y capacitación **14 de enero** y presentarse a labores el **16 de enero de 2019**.

**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.**

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

<b>Procedimiento: Reclutamiento y Selección de Personal</b>	<b>Código: F-SAD-UPAM-03-05</b>	<b>Versión: 01</b>
<b>Responsable del proceso: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Requerimiento: 7.1.2</b>	<b>Hoja: 02 de: 01</b>