

## CONVOCATORIA

### AL CONCURSO DE OPOSICIÓN ABIERTO PARA FUNGIR COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVA

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

#### 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 Mensual: **\$5,355.00**
- Tiempo de dedicación: **Tiempo completo**
- Tipo de contratación: **Por tiempo determinado**

#### Funciones:

- Coordinar y controlar la correcta preparación de las áreas para los inventarios cíclicos, según cronograma.
- Recoger informes de inventario, registrar la cantidad, tipo y valor de materiales y equipos usando sistemas de inventario manual o computarizado.
- Realizar la toma física de inventarios, cuadro de inventario, conciliaciones físicas contra sistema financiero.
- Elaboración de oficios, informes, cuadros, gráficas, estadísticas y reportes del área.
- 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.
- Operar sistemas de captura de información y facilitar documentos requeridos, revisar archivos periódicamente para garantizar que estén completos y clasificados correctamente.
- Operar los sistemas y dispositivos informáticos requeridos para el desempeño del área.
- 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 su jefe inmediato o cualquier otro superior jerárquico.

## CONVOCATORIA

### PERFIL DE LAS Y LOS ASPIRANTES:

- **Nivel Académico:** Bachillerato y/o Carrera Técnica.
- **Experiencia Laboral:** Mínimo 1 año de experiencia en el **área de sistemas informáticos e inventario.**
- **Condiciones de Trabajo:** Disponibilidad de horario 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: [recursos.humanos@upamozoc.edu.mx](mailto:recursos.humanos@upamozoc.edu.mx) a la atención 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 **03 y 04 de noviembre de 2021** fecha propuesta por la Universidad y acordada con la o el interesado.

La resolución se emitirá el día **05 de noviembre de 2021**, debiéndose presentar la o el candidato para trámites administrativos el día **15 de noviembre** y labores el día **16 de noviembre de 2021**.

**Amozoc de Mota, Puebla a los veintinueve días del mes de octubre 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.**