

CONVOCATORIA

AL CONCURSO DE OPOSICIÓN ABIERTO PARA FUNGIR COMO JEFA O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

La Universidad Politécnica de Amozoc convoca a las y los interesados en participar en el concurso de oposición para cubrir el puesto de Jefatura del Departamento de Servicios Escolares.

OBJETIVO

Contar con los mecanismos y procesos administrativos óptimos, para el completo control y manejo tanto adecuado como oportuno, de los distintos servicios escolares que se prestan dentro de la Universidad, en beneficio del alumnado y lo demás usuarios de la información que se genera en el área.

Planear, organizar y controlar la operación del sistema de registro y control escolar, titulación, pagos del alumnado y los egresados, con la finalidad de conocer y establecer antecedentes de su desempeño académico durante su permanencia en la Universidad, así como la elaboración y manejo del control estadístico del área y sus respectivas funciones.

CARACTERÍSTICAS DE LA VACANTE:

- Número de vacante: **1**
- Horario: **08:00 a 16:00 horas.**
- Sueldo mensual bruto: **\$ 21,931.20**
- Tiempo de dedicación: **Tiempo completo**
- Tipo de contratación: **Por tiempo determinado**

FUNCIONES:

- Planear, programar y supervisar las actividades relacionadas con los procesos de inscripción, reinscripción, titulación, constancias académicas, y demás relativos a los servicios escolares de la Universidad;
- Desarrollar los mecanismos y procedimientos necesarios y adecuados, para las altas y bajas del alumnado;
- Llevar registro, respaldo y control de las calificaciones del alumnado, así como de su historial académico completo;
- Establecer los procedimientos para otorgar y gestionar los trámites de constancias, certificados, diplomas, así como también títulos y cédulas profesionales;
- Supervisar los trámites relacionados con la revalidación y equivalencia de estudios;
- Coordinar y gestionar los trámites para el otorgamiento de becas, mediante la publicación oportuna de las convocatorias respectivas, así como el proceso de atención, recepción de documentación y notificación de los resolutivos correspondientes;
- Elaboración, actualización y mantenimiento de la información estadística que genera el departamento, así como su facilitación a las distintas Dependencias y/o áreas de la Universidad que la requieran;
- Elaborar el reporte trimestral de todos los indicadores que se generan dentro de su área, para la entrega oportuna a su superior jerárquico;
- Organizar las bases de datos necesarias para el control estadístico de las actividades realizadas en su área, así como de los resultados obtenidos en ellas;
- Coadyuvar en la elaboración del programa operativo anual, proyectos de desarrollo, y demás trabajos relacionados dentro de su área;

CONVOCATORIA

- Elaborar el Programa Interno de Protección Civil de la Universidad, con la asesoría de un perito, así como programar y participar en las acciones de simulacros de evacuación, incendio, inundación, robo, entre otras actividades relacionadas;
- Establecer y supervisar medidas de control interno en su área, que permitan prevenir y proteger el patrimonio de la Institución;
- Supervisar que el personal adscrito a su departamento, cumpla debidamente las funciones que se le encomienden; y,
- 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:** Licenciatura en Administración.
- **Experiencia laboral:** Mínimo 1 año de experiencia laboral en el área.
- **Conocimientos:** Manejo de equipos de trabajo, análisis e interpretación de datos
- **Condiciones de trabajo:** Colaboración, trabajo en equipo.

REQUISITOS:

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

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 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 el día **28 de abril de 2023**, fecha propuesta por la Universidad y acordada con la o el interesado.

La resolución se emitirá el día **01 de mayo de 2023**, debiéndose presentar la o el candidato para trámites administrativos y labores el día **02 de mayo de 2023**.

Nota: La persona aceptada se le notificara vía telefónica.

Amozoc de Mota, Puebla a los veintisiete días del mes de abril 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 y selección 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.