

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 JEFE(A) DE OFICINA DE INVENTARIO Y ALMACÉN

La Universidad Politécnica de Amozoc convoca a los interesados en participar en el concurso de oposición para cubrir el puesto de Jefe (a) de Oficina de Inventario y Almacén.

OBJETIVO

Administración de recursos materiales, bienes y servicios, así como en la custodia y control de los activos que son patrimonio de la Universidad.

CARACTERÍSTICAS DE LA VACANTE:

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

Funciones:

- Apoyar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios generales, en el control de los cambios de ubicación, reubicación, entradas y salidas de los bienes muebles y uso de los bienes inmuebles, que conforman el patrimonio de la Universidad, manteniendo sus respectivos resguardos actualizados,
- Establecer, organizar y evaluar las medidas necesarias de control interno para la optimización, racionalidad, austeridad y mejora de los recursos,
- Integrar la documentación comprobatoria, para el control y la conciliación de inventarios y estados financieros,
- Elaborar y mantener actualizados los resguardos, transferencias, vales de préstamo, altas y bajas de todos los bienes propiedad y patrimonio de la Universidad,
- Almacenar y suministrar los recursos materiales, conforme a las normas y procedimientos vigentes,
- Llevar registro y control de almacén de materiales de laboratorios, talleres, oficina y limpieza,
- Establecer organizar y evaluar las medidas necesarias de control interno para la optimización, racionalidad, austeridad y mejora de los recursos,
- 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
- 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.

CONVOCATORIA

PERFIL DE LOS ASPIRANTES:

- **Nivel Académico:** Licenciatura (preferentemente en Administración de Empresas, Informática, Ingeniería Industrial, Sistemas, o área afín).
- **Experiencia Laboral:** mínima 3 años.

Conocimientos:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
- Manejo de Sistema de contabilidad gubernamental (SAACG).

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: recursoshamozoc@gmail.com a la atención con la Lic. Miriam Méndez Marcial; Jefatura de Oficina de Control de Recursos Humanos de la Universidad Politécnica de Amozoc.

Las entrevistas, se realizarán los días **10 y 11 de febrero de 2021** fecha propuesta por la Universidad y acordada con el interesado.

La resolución se emitirá el día **12 de febrero de 2021**, debiéndose presentar el candidato para trámites administrativos el mismo día y presentarse a labores el día **16 de febrero de 2021**.

Amozoc de Moña, Puebla a los cinco días del mes de febrero 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.