

## CONVOCATORIA

### AL CONCURSO DE OPOSICIÓN ABIERTO PARA FUNGIR COMO JEFE O JEFA DE OFICINA DE INVENTARIO Y ALMACÉN

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

#### OBJETIVO

Administrar entrada y salida de bienes de recursos materiales, apoyo en la compra y adquisición de bienes y servicios, así como la recepción, guarda, custodia y control de los diversos activos que forman parte del patrimonio de la Universidad.

#### CARACTERÍSTICAS DE LA VACANTE:

- Número de vacante: **1**
- Horario: **Jornada de 8 horas diarias.**
- Sueldo Bruto Mensual: **\$13,368.80**
- 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.
- Integrar la documentación comprobatoria, para el control y la conciliación de inventarios y estados financieros.
- Establecer, organizar y evaluar las medidas necesarias de control interno para la optimización, racionalidad, austeridad y mejora de los recursos.
- 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.
- Acordar con su superior jerárquico, los asuntos cuyo trámite esté encomendado al área a su cargo e identificar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros de las áreas de su adscripción, para que se consideren en los programas anuales de requerimiento de la Universidad.
- Coordinar sus actividades con las y los titulares de las unidades administrativas que conforman la Universidad, para el mejor desempeño de sus funciones.
- 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 LAS Y LOS ASPIRANTES:

- **Nivel Académico:** Licenciatura en Informática, Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Ingeniería en TIC'S.
- **Experiencia laboral:**
  - Mínimo 2 años de experiencia en el área,
  - Conocimiento y manejo de sistema contable gubernamental (SAACG.NET);
    - Módulo de catálogos (configuración de Plan de cuentas, Clasificadores Presupuestales y otros catálogos).
  - Conocimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Federal.
- **Condiciones de trabajo:** Disponibilidad de horario, 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 de conocimiento.

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 **13 y 14 de junio de 2022** fecha propuesta por la Universidad y acordada con la o el interesado.

La resolución se emitirá el día **15 de junio de 2022**, debiéndose presentar la o el candidato para trámites administrativos y labores el día **16 de junio de 2022**.

**Nota: La persona aceptada se le notificará vía telefónica.**

**Amozoc de Mota, Puebla a los siete días del mes de junio de dos mil veintidós.**

**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.**