

CONVOCATORIA

AL CONCURSO DE OPOSICIÓN ABIERTO PARA FUNGIR COMO COORDINADOR O COORDINADORA DE PRESTACIONES Y CAPACITACIÓN

La Universidad Politécnica de Amozoc convoca a las y los interesados en participar en el concurso de oposición para cubrir el puesto de Coordinador o coordinadora de Prestaciones y Capacitación.

OBJETIVO

- Mantener actualizados los expedientes del personal adscrito a la Universidad, planear y mantener la capacitación oportuna del personal para cumplir en tiempo y forma, así como, lo que se establece en los procedimientos administrativos del área.
- Aplicar los procesos administrativos de control y desarrollo del talento humano que requiere la Universidad y se realicen con óptima transparencia, eficiencia y oportunidad, permitiendo el cumplimiento de los programas presupuestarios y el cumplimiento de los objetivos institucionales

CARACTERÍSTICAS DE LA VACANTE:

- Número de vacante: **1**
- Horario: **Jornada de 8 horas diarias**
- Sueldo mensual bruto: **\$13,836.80**
- Tiempo de dedicación: **Tiempo completo**
- Tipo de contratación: **Por tiempo determinado**

FUNCIONES:

- Supervisar y controlar la emisión de los medios de identificación oficial del personal de la Universidad;
- Validar las necesidades respectivas con las distintas áreas operativas de la institución, para elaborar el programa anual de capacitación de todo el personal de la Universidad;
- Realizar en coordinación con los responsables de las diversas áreas que integran la Universidad, las evaluaciones al personal, con objeto de determinar su desempeño y calificación de méritos;
- Apoyar en las actividades, referente al personal de la Universidad, las políticas y lineamientos establecidos para el funcionamiento de su área, y todos aquellos procedimientos de trámite y control inherentes a ella, que optimicen el desarrollo de sus funciones;
- Aplicar y verificar el cumplimiento de todos y cada uno de los procedimientos administrativos, enfocados a la gestión de calidad, teniendo en cuenta la mejora continua;
- Verificar todas aquellas actividades orientadas a proporcionar a los empleados los servicios de seguridad social, prestados por las instituciones convenidas;
- Determinar, calcular y validar las cuotas del Sistema de ahorro para el retiro, cuotas obrero patronales del Instituto Mexicano del Seguro Social y del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla del personal de la Universidad, y demás prestaciones laborales, asegurando su correcto cumplimiento de acuerdo a la normatividad vigente aplicable;
- Realizar los eventos de capacitación y adiestramiento, con base en la programación efectuada, previa autorización de la Rectoría de la Universidad;
- Asegurar la correcta integración de todos y cada uno de los documentos, que deben constituir los expedientes de los empleados al servicio de la Universidad;
- Mantener actualizados y disponibles los documentos y registros referentes a los recursos humanos de la institución, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes;

CONVOCATORIA

- 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, Contaduría, Psicología organizacional o área a fin (Indispensable contar con título y cédula profesional).
- **Experiencia laboral:** Mínimo 2 años de experiencia en el área.
- **Conocimientos:**
 - Manejo y conocimiento de software administrativo,
 - Conocimiento de portal IMSS, INFONAVIT, SUA, CONSAR,
- **Condiciones de trabajo:** Trabajo en equipo, compromiso y responsabilidad.

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 a la atención con la Lic. Miriam Méndez Marcial, Coordinadora de Recursos Humanos de la Universidad Politécnica de Amozoc.

Las entrevistas se realizarán los días **30 y 31 de agosto de 2023** fecha propuesta por la Universidad y acordada con la o el interesado.

La resolución se emitirá el día **31 de agosto de 2023**, debiéndose presentar la o el candidato para trámites administrativos y labores el día **01 de septiembre de 2023**.

Nota: La persona aceptada se le notificará vía telefónica.

Amozoc de Mota, Puebla a los veintiocho días del mes de agosto 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, se registrará 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.