

## CONVOCATORIA

### AL CONCURSO DE OPOSICIÓN ABIERTO PARA FUNGIR COMO: Asistente Administrativa.

La Universidad Politécnica de Amozoc convoca a las y los interesados (as) en participar en el concurso de oposición para cubrir el puesto de Asistente administrativa en el área de Control de Recursos Humanos

**Objetivo:** Que la agenda de actividades y responsabilidades de su superior jerárquico se encuentre debidamente actualizada, así como adecuadamente ordenado el archivo de la correspondencia del área. Apoyo en general a su superior jerárquico, en todas aquellas actividades operativas y administrativas, que coadyuven el logro de los objetivos del área.

#### CARACTERÍSTICAS DE LA VACANTE:

- Tiempo de dedicación: **Tiempo Completo**
- Tipo de contratación: **Por tiempo determinado.**
- Sexo: **Indistinto**

#### FUNCIONES:

- Apoyo en la elaboración de oficios, informes, cuadros, gráficas, estadísticas y reportes del área;
- Manejo de la agenda de actividades y responsabilidades del área;
- Atención y/o canalización a visitantes y usuarios del área;
- Recepción, atención y/o distribución de la documentación y asuntos de correspondencia física y/o electrónica recibida;
- Archivar, custodiar y resguardar la información tanto regular como confidencial del área;
- Tramitar las solicitudes para gastos de viaje y viáticos, necesarios para el desempeño del área, así como la comprobación respectiva de los mismos;
- Recepción y/o canalización de llamadas telefónicas para su atención, así como realizar enlaces o comunicaciones conjuntas;
- Brindar apoyo operativo y logístico en las distintas actividades y eventos de carácter institucional, para los que sea requerida su participación;
- Establecer, organizar y evaluar las medidas necesarias de control interno para la optimización, racionalidad, austeridad y mejora de los recursos;
- Establecer y supervisar medidas de control interno en su área, que permitan prevenir y proteger el patrimonio de la Universidad;

<b>Procedimiento: Reclutamiento y Selección de Personal</b>	<b>Código: F-SAD-UPAM-03-05</b>	<b>Versión: 01</b>
<b>Responsable del proceso: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Requerimiento: 7.1.2</b>	<b>Hoja: 01 de: 01</b>

- 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 cualquier otro superior jerárquico.

#### **PERFIL DE LOS O LAS ASPIRANTES:**

**Nivel Académico:** Bachillerato o TSU (preferentemente en Gestión Administrativa, o área afín).

**Experiencia Laboral:** Mínimo 1 año de experiencia en el área.

**Condiciones de Trabajo:** Disponibilidad de horario, trabajo bajo objetivos.

#### **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 (os) favor de enviar su CV al correo: [recursoshamozoc@gmail.com](mailto:recursoshamozoc@gmail.com) o entregar en forma personal con C. Santa Leticia Alfaro Rendón, en la Jefatura de Oficina de Control de Recursos Humanos de la Universidad Politécnica de Amozoc.

Las entrevistas, se realizarán los a partir del día 08 al 19 de octubre de 2018, de 11:00 a 17:00 horas, fecha propuesta por la Universidad y acordada con él o la interesada.

La resolución se emitirá el 22 de octubre de 2018, debiéndose presentar el candidato o candidata para trámites administrativos y capacitación del 25 al 31 de octubre del 2018 y presentarse a labores el 01 de noviembre de 2018.

**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.**

<b>Procedimiento: Reclutamiento y Selección de Personal</b>	<b>Código: F-SAD-UPAM-03-05</b>	<b>Versión: 01</b>
<b>Responsable del proceso: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Requerimiento: 7.1.2</b>	<b>Hoja: 02 de: 01</b>