

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 ASISTENTE ADMINISTRATIVA PARA EL ÁREA FINANCIERA

La Universidad Politécnica de Amozoc convoca a los interesados en participar en el concurso de oposición para cubrir el puesto de Asistente Administrativa para el área financiera.

OBJETIVO

Apoyo en general en todas aquellas actividades operativas y administrativas, que coadyuven al logro de los objetivos del área.

CARACTERÍSTICAS DE LA VACANTE:

- Tiempo de dedicación: **Tiempo completo**
- Tipo de contratación: **Por tiempo determinado**
- Perfil Deseable: **Conocimientos en área de contabilidad.**

Funciones:

- 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.
- 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.
- Excelente ortografía y redacción. Operación y manejo de PC; manejo de agenda, conocimientos de archivo, manejo de correspondencia, responsabilidad, discreción, compromiso y lealtad.
- 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 o cualquier otro superior jerárquico.

CONVOCATORIA

PERFIL DE LOS 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 y trabajo bajo presión.

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: recursoshamazoc@gmail.com 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 **25 y 26 de febrero de 2021** fecha propuesta por la Universidad y acordada con el interesado.

La resolución se emitirá el día **26 de febrero de 2021**, debiéndose presentar el candidato para trámites administrativos y labores el día **01 de marzo de 2021**.

Amozoc de Mota, Puebla a los veinticuatro 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.