



La Universidad Politécnica de Puebla CONVOCA

A los (as) interesados(as) en participar en el procedimiento de reclutamiento, selección y contratación del personal administrativo, para ocupar la plaza de Asistente Administrativo del Programa Educativo de Ingeniería en Electrónica y de Telecomunicaciones de conformidad con lo siguiente:

Tiempo de dedicación: Tiempo Completo de 9:00 a 17:00 Hrs.

Requisitos:

Formación académica:

Grado de estudios mínimo: Bachillerato con experiencia comprobada / Secretaria Ejecutiva.

Documento mínimo comprobatorio: Certificado de estudios.

Experiencia laboral mínima:

2 años de experiencia comprobable en funciones administrativas.

Conocimientos y habilidades:

Ortografía y redacción de correspondencia general, comercial y administrativa.

Digitación.

Técnicas de archivo.

Manejo adecuado de documentos.

Técnicas de conservación de documentos.

Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Power Point, correo electrónico).

Comunicación efectiva.

Atención al público.

Manejo de equipo de cómputo.

Manejo de archivos electrónicos y físicos.

Uso apropiado del teléfono.

Manejo y organización de la agenda.

Aptitudes:

Personalidad proactiva.

Disposición para trabajar en equipo.

Responsabilidad.

Honestidad.

Iniciativa.

Buenas relaciones.



Funciones:

Realizar la redacción, recepción, control y entrega de correspondencia a las diferentes áreas de la institución.

Controlar y mantener el archivo eficazmente, estando al día la clasificación de documentación.

Llevar registro y control de las actividades relevantes en las cuales participa o realiza el personal docente y alumnos del programa académico.

Colaborar con la Dirección en la elaboración de informes internos, auditorías.

Vigilar la entrega oportuna del control de los registros del SGC del programa académico por cuatrimestre.

Difundir las políticas y procedimientos de trabajo, establecidos por la Dirección del programa; a seguir por los alumnos y docentes durante el cuatrimestre vigente y retroalimentar continuamente a los docentes, sobre el conocimiento, ejecución y seguimiento de la misma.

Ofrecer apoyo administrativo a alumnos y docentes, en la gestión de trámites de viáticos, oficios de comisión, impresión de actas de calificaciones, formatos de bajas y altas de asignaturas.

Atender a toda persona que acuda o llame a la Dirección del Programa Académico y contribuir a la pronta atención de las necesidades planteadas.

Colaborar con la Dirección del Programa Académico en el seguimiento y supervisión de las actividades encomendadas a las diferentes áreas de su adscripción.

Dar seguimiento al proceso de evaluación docente del Programa Académico.

Llevar registro y control del préstamo de los equipos a resguardo del Programa Académico, así como mantener actualizado el inventario de equipos y bienes del mismo.

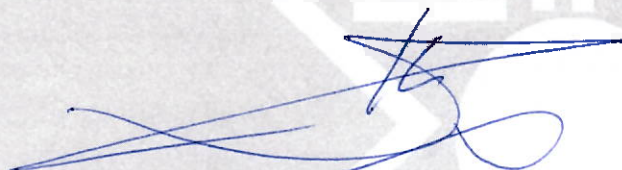
Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las de naturaleza semejante para el buen funcionamiento de la Universidad que le encomiende su superior jerárquico o el (la) rector(a).

Procedimiento:

1. Envío de currículum anexando documentación de soporte: 6 y 7 de mayo de 2021, a la dirección de correo electrónico damaris.garcia@uppuebla.edu.mx y/o recursos.humanos@uppuebla.edu.mx
2. Evaluación de currículums de los(las) candidatos(as) que cumplan con los requisitos de la presente convocatoria: 10 y 11 de mayo de 2021.
3. Entrevista con el(la) responsable de la unidad administrativa solicitante: 12 de mayo de 2021, a las 10:00 hrs.
4. Dictamen de resultado del concurso ADVO-RG-44: 14 de mayo de 2021.
5. Fecha de presentación de requisitos para la contratación de personal administrativo (AVO-RG-26): 15 de mayo de 2021.
6. Fecha de contratación: A partir del 16 de mayo del 2021.
7. Sueldo mensual bruto (antes de impuestos): \$7,284.00 (Siete mil doscientos ochenta y cuatro pesos 00/100M.N).

Esta Universidad está en favor de la Norma NMX-R-025-SCFI-2015 en igualdad laboral y no discriminación, por lo que se prohíbe las solicitudes de certificados médicos de no embarazos y virus de inmunodeficiencia humana (VIH).

Atentamente



Dr. Alfredo García Guemez
Secretario Académico