



Sistema de Gestión Integral

Convocatoria

Código	R2PSGI12
Versión	00
Página	Pág. 1 de 2

Universidad Politécnica del Bicentenario

Convocatoria Externa para público en general del puesto de: “ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO”

CONVOCATORIA	UPB/ADSAD/CVT/007/2021
TIPO	ABIERTA
CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO
HORARIO	Lunes a Viernes
SUELDO	\$ 10,812.64 BRUTO MENSUAL
DURACIÓN DEL CONTRATO	Indeterminado
FECHA DE CONTRATACIÓN	Julio

I. Requisitos

- **Formación Académica:**

- **Licenciatura (Deseable):** Título o carrera trunca que acredite una carrera profesional en ramas administrativas o jurídicas.

- **T.S.U (Deseable):** Título que acredite una carrera a nivel Técnico Superior Universitario en ramas administrativas o jurídicas.

- Bachillerato (**Indispensable**): Certificado que acredite una formación académica a nivel Bachillerato.

- **Experiencia:**

- 3 años indispensable en puestos y/o funciones de la misma rama o afín.

- **Conocimientos y habilidades:**

- Manejo de paquetería office

- Comunicación oral y escrita.

- Habilidades de atención al cliente directa y telefónica.

- Manejo de herramientas de trabajo; copiadora, impresora, escáner.

- Manejo de tecnologías de la información; videoconferencias, drive.



Sistema de Gestión Integral

Convocatoria

Código	R2PSGI12
Versión	00
Página	Pág. 2 de 2

- **Otros requisitos:**

- Deseable manejo de automóvil estándar con licencia tipo A vigente

- **Horarios:**

- Lunes a viernes: 8:00-16:00

II. Funciones del puesto

- I. Realizar diversas tareas y actividades administrativas que requiera la Secretaría Administrativa para el desarrollo de sus funciones.
- II. Recibir de las distintas instancias y áreas la documentación de correspondencia (cartas, oficios, memorandos y circulares); así como su control y canalización correspondiente.
- III. Elaborar oficios, memorandos y circulares del área; y llevar el control de números consecutivos de los mismos.
- IV. Elaborar tablas de información sobre los diversos temas y asuntos que se requieran en la Secretaría Administrativa.
- V. Atender e informar con buen trato y amabilidad a las personas que acudan a la Secretaría Administrativa.
- VI. Dar atención y seguimiento al archivo en trámite y de concentración de la Secretaria Administrativa.
- VII. Realizar las actividades designadas por su superior jerárquico inmediato.

III. Registro

Los Interesados(as) en participar en el proceso de selección deberán enviar su cv al correo electrónico: **talentoupb@upbicentenario.edu.mx**

-Indicar en asunto **UPBADSAD CVT-007/2021 VACANTE –AISTENTE ADVO-SECRETARIO ADMINISTRATIVO**

Si queda seleccionado(a) deberá contar con esta documentación.

- Presentar Carta motivos e intenciones para el puesto.
- Presentar CV actualizado
- Original y copia de comprobante de estudios (certificado de estudios, o en su caso, título y cédula profesional).

- La fecha límite para la recepción de los documentos y registro de candidatos(as) es el **21 de junio al 25 de junio de 2021, a las 10:00hrs.**

La Universidad Politécnica del Bicentenario, NO solicita certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Silao de la Victoria, Gto a 21 de junio del 2021