



## Sistema de Gestión Integral

### Convocatoria

Código	<b>R2PSGI12</b>
Versión	00
Página	Pág. 1 de 2

## Universidad Politécnica del Bicentenario

### Convocatoria externa para público en general del puesto de: “ Asistente Administrativo de Compras ”

<b>CONVOCATORIA</b>	UPB/JRH/CVT/014/2022
<b>TIPO</b>	EXTERNA
<b>CARGO</b>	Asistente Administrativo
<b>HORARIO</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 4:00hrs.
<b>SUELDO</b>	\$11,110.56 BRUTO MENSUAL
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Indeterminado
<b>FECHA DE CONTRATACIÓN</b>	JUNIO

#### I. Requisitos

- **Formación Académica:**

**Bachillerato (indispensable)** Certificado que acredite una formación académica a nivel Bachillerato en el Área Económico-Administrativo.

**T.S.U. o Carrera Trunca (Deseable)** Título que acredite una carrera profesional a nivel T.S.U. o estudios de Licenciatura en la especialidad Económico-Administrativo.

- **Experiencia:**

-1 año Deseable en puestos de la misma rama o afín

- **Conocimientos y habilidades:**

- Conocimiento de procesos administrativos en la adquisición de bienes y servicios en el área gubernamental.
- Conocimiento de Excel: manejo de base de datos, fórmulas de búsqueda y referencia.

- **Otros requisitos:**

-Deseable manejo de automóvil estándar con licencia tipo A vigente

#### Horarios

Lunes a viernes de 08:00 a 4:00 hrs.



## Sistema de Gestión Integral

### Convocatoria

Código	<b>R2PSGI12</b>
Versión	00
Página	Pág. 2 de 2

#### II. Funciones del puesto

- I. Tramitar el pago de los servicios básicos (energía eléctrica, teléfono, etc.).
- II. Elaborar y tramitar la solicitud de pago de las adquisiciones realizadas de bienes y/o servicios.
- III. Controlar y manejar el fondo fijo de caja, de acuerdo a los lineamientos vigentes.
- IV. Atender las solicitudes de servicio de coffee y reservación de espacios para juntas, reuniones, etc.
- V. Apoyar en la elaboración de requisiciones, estudios de mercado, obtención de cotizaciones.
- VI. Manejo de almacenes de materiales de limpieza y papelería.

#### 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 **UPB-CVT-014/2022 VACANTE-ASISTENTE COMPRAS.**

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 **26 de mayo de 2022, a las 17:00hrs.**

**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 25 de mayo del 2022