

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(A) DE TRÁMITE DE SEGURO”

CONVOCATORIA	UPB/JRH/CVT/055/2022
TIPO	EXTERNA
CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) DE TRAMITE DE SEGURO.
HORARIO	Lunes a viernes
SUELDO	\$11,110.56 BRUTO MENSUAL
DURACIÓN DEL CONTRATO	Indeterminado
FECHA DE CONTRATACIÓN	ENERO

#### I. Requisitos

- **Formación Académica:**

- **T.S.U. Indispensable:** Título que acredite una carrera profesional a nivel Técnico Superior Universitario en Administración, Informática en una especialidad afín al puesto.

- **Licenciatura Deseable:** Título que acredite una carrera profesional a nivel licenciatura en la especialidad de Administración, Informática o afín al puesto.

- **Experiencia:**

- 1 año, Indispensable en puestos de la misma rama o afín.

**Conocimientos y habilidades:**

- Manejo de tecnologías y capacidad de interpretación de leyes del IMSS.

- Manejo de equipo de cómputo y paquetería office.

- Nociones básicas de archivo de documentación.

- **Otros requisitos:**

- Deseable manejo de automóvil estándar con licencia tipo A vigente

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

- Horarios:  
-Lunes a viernes: 08:00-16:00

## II. Funciones del puesto

- I. Brindar atención de todo lo relacionado con el PSGO04 Trámites Escolares en ventanilla de CE.
- II. Apoya en el procedimiento pertinente para trámite de afiliación IMSS, Seguro privado y credencialización.
- III. Elaborar Kardex y constancias de los estudiantes de la UPB.
- IV. Apoyar en la difusión y seguimiento de convocatorias de desarrollo tecnológico e innovación.
- V. Proporcionar datos estadísticos que le sean requeridos por las autoridades educativas sobre trámites escolares.
- VI. Ordenar y Resguardar los expedientes generados en el departamento de control escolar, según los lineamientos del Reglamento de la Ley de Archivos Generales el Estado y Municipios del Estado para el Poder Ejecutivo.
- VII. Apoyar en las actividades del PSGO02 Admisión.
- VIII. Mantener actualizado y controlar el archivo en trámite del departamento de control escolar.
- IX. Colaborar en el proceso de PSGO03 Inscripción y Reinscripción.

## 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 **UPBCVT-055/2022 VACANTE –ASISTENTE ADVO. CE**

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

- Presentar Carta motivos e intenciones para el puesto.
- Curriculum vitae con fotografía
- 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 viernes **09 de enero del 2023, 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 20 de diciembre del 2022