

Universidad Tecnológica del Usumacinta
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Recursos Humanos

CONVOCATORIA

En la Universidad Tecnológica del Usumacinta queda estrictamente prohibido solicitar certificados médicos de no embarazo y VIH durante los procesos de reclutamiento y selección.

La Universidad Tecnológica del Usumacinta, organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Tabasco y de conformidad al marco normativo de la Norma mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en igualdad laboral y no discriminación y de acuerdo al Manual de Organización y Competencias de la UTU; se convoca a las personas interesadas que actualmente se encuentren laborando en esta institución a participar en esta convocatoria de promoción y ascenso para ocupar el puesto de:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

La persona interesada deberá presentar una solicitud al Departamento de Recursos Humanos, manifestando el interés por participar en esta convocatoria; en el periodo del 19 y 20 de septiembre del presente año.

Perfil profesional:

Escolaridad: Estudios de Nivel Medio Superior o Carrera Técnica (Deseable)
Experiencia: Mínimo 6 meses en funciones de Oficina.

Las funciones que deberá desempeñar en la dirección de Vinculación son:

- Recepcionar, clasificar, sistematizar, registrar, distribuir y archivar la documentación.
- Redactar y capturar documentos variados de acuerdo a indicaciones generales.
- Organizar el control y seguimiento de los documentos y/o expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.
- Solicitar, tramitar, recepcionar, distribuir y controlar los materiales y/o útiles de oficina asignados al área.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas.
- Atender y proporcionar información autorizada a los miembros de la comunidad universitaria.
- Preparar y ordenar la documentación necesaria para las reuniones, audiencias, atenciones y demás certámenes en las que organice o participe el área.
- Elaborar un Informe mensual, cuatrimestral y anual, sobre sus actividades a su superior jerárquico cuando este se lo solicite.
- Turnar documentos a las áreas por instrucciones de su Jefe/a Inmediato/a.
- Gestionar los espacios audiovisuales, en caso de realización de un evento del área.
- Tener el resguardo del sello del área y de los oficios que se generen.
- Participar en las acciones necesarias para iniciar y desarrollar la Nueva Normalidad, para enfrentar el COVID-19.
- Participar activamente los Programas Transversales.

- Cumplir y hacer cumplir oportunamente los lineamientos y objetivos del Sistema de Gestión de Calidad.
- Promover, impulsar y difundir la equidad de género en la comunidad universitaria.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias de la Universidad.
- Cumplir con todas las demás funciones que le confiere la autoridad superior.

I. Requisitos de participación:

Podrán participar aquellas personas que reúnan el perfil profesional previsto. Deberá entregar la solicitud de empleo y Curriculum Vitae, anexando copia de la documentación probatoria de los siguientes requisitos:

- Copia fotostática de la documentación que compruebe el cumplimiento del perfil profesional requerido. (Título y Cédula).
- CURP
- Acta de Nacimiento
- Fm 2 vigente (En caso de extranjeros)
- INE
- Comprobante de domicilio
- Dos cartas de Recomendación
- Documentos que comprueben su experiencia laboral.
- Constancia de cursos de actualización o certificaciones obtenidas

Nota: Entregar la documentación completa, en el orden que se indica y en sobre cerrado.

II. Calendario del Proceso:

Etapa	Descripción	Fecha	Lugar
I	Recepción de Curriculum Vitae	A partir de la presente publicación del 19 al 20 de septiembre 2022, en horarios de atención de 10:00 a 15:00 hrs,	Universidad Tecnológica del Usumacinta ubicada en: Libramiento Glorieta Emiliano Zapata Tenosique s/n. Col. Las Lomas Tel. (934 34) 3 56 90
II	Entrevista de selección	20 de septiembre 2022	
III	Examen Psicométrico	20 de septiembre 2022	
IV	Entrega de Resultados	21 de septiembre 2022	

