

CONVOCATORIA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO 2021.

**PUESTO: AUXILIAR
ADMINISTRATIVO PARA LA
DIRECCIÓN ACADÉMICA.**

Requisitos:

- Expresar el interés de participar en la convocatoria por medio de correo electrónico a recursos.humanos@uptex.edu.mx, adjuntado CV.
- Aprobar la evaluación teórico practica y presentar las pruebas psicométricas requeridas.
- Contar con titulo de la de Licenciatura en Administración o en Psicología o en Derecho o a fin.
- Conocimientos de inglés básico.
- Disponibilidad de horario de 9:00 a 18:00 horas

Experiencia en:

- Programar citas y reuniones para integrar la agenda de la Dirección.
- Dar seguimiento al correo electrónico.
- Elaborar, enviar, controlar y dar seguimiento a oficios.
- Mantener en orden los archivos.
- Actualizar directorios telefónicos del Personal.
- Verificar el cumplimiento de sesiones de trabajo y de Consejo de Calidad, así como la elaboración de minutas de trabajo.
- Coordinar y registrar el préstamo el material o equipo, para el cumplimiento de labores del del personal.
- Elaborar, organizar y almacenar estadísticas.
- Deseable experiencia en dependencia de gobierno al menos 1 año.

Nota: En este centro de trabajo queda prohibido la petición de solicitudes de certificados médicos de no embarazo y *Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) como requisito para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo.