

2021. “Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México”

Texcoco de Mora, a 22 de noviembre del 2021

La Universidad Politécnica De Texcoco solicita personal Administrativo

# CONVOCATORIA

Se hace del conocimiento de toda la comunidad la disponibilidad de una vacante en el área de Servicios Escolares.

## Requisitos:

- Expresar el interés de participar en la convocatoria por medio de correo electrónico a [recursos.humanos@uptex.edu.mx](mailto:recursos.humanos@uptex.edu.mx), adjuntado CV actualizado.
- Contestar entrevista vía remota.
- Aprobar la evaluación de conocimientos teórico/practico.
- Licenciatura en Administración, Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Ingeniería en TIC´s o afín hacia áreas de la informática (titulado)
- Inglés básico
- Experiencia en Instituciones educativas.
- Conocimiento en el uso de plataformas educativas.
- Conocimientos de Microsoft Office
- Conocimientos básicos de Bases de Datos
- Conocimiento en el manejo de sistemas de control escolar.
- Facilidad de palabra
- Disponibilidad y Actitud proactiva

## Principales funciones para desarrollar

- Controlar toda la documentación relacionada a los estudiantes de acuerdo con la normatividad vigente en materia archivística.
- Brindar la atención a las personas servidoras públicas, estudiantes, público en general de acuerdo con el servicio que ofrece el área,
- Uso de herramientas de oficina.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA GENERAL DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL

**2021. “Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México”**

- Procesar y registrar información mediante la actualización de bases de datos o archivos informáticos,
- Desarrollar los datos estadísticos y los informes correspondientes
- Proporcionar todo el servicio de titulación para los estudiantes.
- Controlar las calificaciones de los estudiantes.
- Proporcionar la información relacionada a la Oferta Educativa y la asesoría para los aspirantes en relación con la Convocatoria Publicada a través de los medios de comunicación necesarios.
- Atender a los estudiantes de los PE correspondientes para los trámites de Certificados.
- Control de Datos Estadísticos
- Mantener ordenada y limpia su área de trabajo,
- Participar activamente en los cursos de capacitación, pláticas informativas, talleres y actividades para el desarrollo personal que lleve a cabo la UPTex,
- Cualquier otra actividad que le encomiende su jefe inmediato o superior.

## Horario para cubrir

De 9:00 a 18:00 horas o de acuerdo con las necesidades de la Universidad

**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.

### AVISO DE PRIVACIDAD:

La Universidad Politécnica de Texcoco, con Domicilio Carretera Federal, Los Reyes Texcoco, Edo. de Méx., es responsable del uso y protección de sus datos personales, los cuales son necesarios para las siguientes finalidades y trámites administrativos: identificarle, contratación de personal, marco legal, gestión, planeación, estadísticas, indicadores, así como las demás relativas de la contraloría y cualquier actividad y obligación sugerida del quehacer universitario y/o atender quejas y comentarios. Usted puede conocer nuestro aviso de privacidad integral consultando la página institucional web; <http://uptexcoco.edomex.gob.mx/>



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA GENERAL DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y  
NORMAL