

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Texcoco, Estado de México a 02 de septiembre de 2024

# Universidad Politécnica de Texcoco solicita personal Administrativo C O N V O C A

A los profesionistas interesados en participar en el concurso de oposición público y abierto, septiembre-diciembre 2024, para formar parte del personal administrativo de esta Institución.

## 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), adjuntando CV actualizado y documentación que lo sustente. Atender y aprobar la evaluación de conocimientos teórico y práctico.

Título Profesional en administración ó carrera a fin.

Experiencia mínima de 1 año en dependencia de Gobierno.

Inglés intermedio

## Puesto: Jefe de Oficina para el Área del Jurídico.

- Atender los oficios que presenten las diferentes dependencias gubernamentales que sean canalizados al área jurídica.
- Revisar los reglamentos de la UPTex y tramitar su autorización ante las instancias correspondientes para su publicación en la Gaceta de Gobierno.
- Asistir en la creación y planificación de las actividades de los diversos comités que tengan establecidos en la Universidad.

- Supervisar que se cumpla con la normativa del Código de Ética y el Código de Conducta de la UPTex.
- Brindar la atención legal a las personas servidoras públicas, alumnos, público en general.
- Archivar, organizar, guardar y revisar todo tipo de documentos relacionados con los asuntos legales de la UPTex.
- Realizar la gestión y cumplir con los lineamientos para el debido control del archivo en trámite, archivo de concentración y archivo muerto del área, que le corresponda.
- Apoyar a la Dirección de Administración y Finanzas en los asuntos relacionados con la Mejora Regulatoria.
- Procesar y registrar información mediante la actualización de bases de datos o archivos informáticos de carácter legal.
- Elaborar y presentar los programas de trabajo e informes correspondientes a sus responsabilidades.
- Cualquier otra actividad de Apoyo Jurídico le hayan sido delegadas por su jefe inmediato.

Horario para cubrir  
De lunes a viernes  
De 9:00 a 18:00 horas

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/>

