

## CONVOCATORIA

*La presente convocatoria se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género por lo que se refiere a una persona como él "podrá ser ÉL o ELLA".*

La Universidad Tecnológica Bilingüe Internacional y Sustentable de Puebla convoca a los interesados en ocupar la plaza de Secretaria de Rector.

### CARACTERÍSTICAS DE LA VACANTE:

- Tipo de contratación: TIEMPO DETERMINADO

### FUNCIONES:

- Brindar servicio y atención a los alumnos, ex alumnos y egresados de la Universidad, sobre su trayectoria académica, sobre trámites y fechas en que deben realizarse e información general del Departamento.
- Actividades: recibir, registrar, digitalizar, organizar, conservar y mantener seguros los documentos que integran el expediente escolar de los alumnos; hasta el momento de su entrega a los mismos.
- Coordinar y controlar la ejecución de las actividades referentes a los servicios escolares que se proporcionan a la comunidad estudiantil de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Llevar el registro y control de pagos de alumnos, así como la elaboración de informes periódicos de los mismos incluyendo gráficos.
- Coordinar la recepción de actas de calificaciones de los docentes y llevar un control de los mismos.
- Gestionar los insumos para las reuniones del área cumpliendo con la normativa.
- Las demás actividades inherentes al puesto.

### PERFIL DE LOS ASPIRANTES:

- **Nivel Académico:** TSU o Licenciatura terminada, en el área económico administrativo
- **Experiencia Laboral:** 2 año en funciones administrativas
- **Nivel de Inglés:** inglés básico (preferentemente certificado en nivel B1)
- **Conocimientos Generales:** Administración, Redacción y ortografía, Técnicas de archivística, Manejo y organización de agenda, Planeación, Atención a personal interno y externo, Manejo avanzado de office, Conocimiento y manejo de archivo.
- **Competencias:** Proactividad, organización, manejo de plataformas tecnológicas, servicio al cliente
- **Sexo:** Indistinto.

**REQUISITOS:**

- Presentar solicitud de empleo elaborada
- Presentar Curriculum Vitae con documentos que validen el mismo.
- Título y cédula profesional.
- Comprobante Domiciliario
- Constancia de Situación Fiscal
- 2 cartas de recomendación

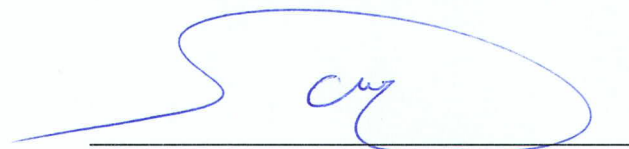
Las personas interesadas favor de enviar su CV al correo [factorhumano@utbispuebla.edu.mx](mailto:factorhumano@utbispuebla.edu.mx) colocando en el asunto "Auxiliar de Secretaría Académica", o entregar en forma personal al Departamento de Factor Humano, Financiero y Contabilidad de la Universidad Tecnológica Bilingüe Internacional y Sustentable de Puebla.

Para mayores informes comunicarse al teléfono: 276 690 65 00 Ext. 106, o asistir a oficina en un horario de lunes a viernes de 9:30 a 16:00 hrs.

La Universidad Tecnológica Bilingüe Internacional y Sustentable de Puebla, se encuentra en un modelo de Igualdad y no discriminación

En Esta Institución NO se solicitamos exámenes de VIH, ni pruebas de embarazo como requisito para laborar

ATENTAMENTE  
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"  
SAN JOSÉ CHIAPA, PUE., A 10 DE ENERO DE 2023  
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA BILINGÜE INTERNACIONAL  
Y SUSTENTABLE DE PUEBLA



MTRA. SYNDI HERNÁNDEZ CASTRO  
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

