

Convocatoria externa para ocupar el cargo de Asistente de la Coordinación de la Unidad Académica de Metztitlán.

BASES

1. Vacante para el cargo de Asistente de la Coordinación de la Unidad Académica de Metztitlán.

La Universidad Politécnica de Francisco I. Madero, emite la presente convocatoria para profesionales que estén interesados en prestar servicios como Asistente de la Coordinación de la Unidad Académica de Metztitlán.

2. Características de la plaza

Tipo de plaza: Administrativa

Número de plazas: 1

Sede: Unidad Académica de Metztitlán

Área/Departamento: Unidad Académica de Metztitlán.

Clase de contratación: Tiempo determinado

Nivel salarial: 007

Sueldo mensual: \$7,885.65 más prestaciones superiores de Ley.

Fecha de Ingreso: 08 de abril de 2025.

3. Funciones a desempeñar

- Llevar la organización diaria de la agenda de la Coordinación de la Unidad Académica;
- Atender alumnos, docentes y personal administrativo de la Unidad Académica;
- Brindar información y atención a todas las personas que acuden a la Coordinación de la Unidad Académica;
- Generar, recepcionar, dar seguimiento y llevar el control del manejo de la correspondencia de la Unidad Académica;
- Elaborar comunicados, oficios de respuesta y/o instrucciones para remitirlos en tiempo y forma a las áreas correspondientes;
- Procesar, capturar, clasificar, archivar y controlar la información que se genere en el área, así como administrar el archivo de la Coordinación de la Unidad Académica;
- Solicitar insumos para el funcionamiento de la Coordinación de la Unidad Académica;
- Apoyar a la Coordinación de la Unidad Académica en campañas de difusión institucional, durante convocatorias abiertas para alumnos de nuevo ingreso;
- Apoyar a la Coordinación de la Unidad Académica en eventos institucionales;
- Mantener comunicación permanente con el Titular de la Coordinación de la Unidad;
- Participar en reuniones informativas o capacitaciones de la Institución cuando se le requiera;
- Demás actividades administrativas inherentes al área.

4. Requisitos

- I. Currículum Vitae, con documentación comprobatoria.
- II. Indispensable presentar dos cartas de recomendación de trabajos anteriores.
- III. Cumplir con el perfil requerido descrito en el Anexo I. 2025-2.

5. Recepción de documentos

La recepción de documentos estará a cargo del Departamento de Recursos Humanos, del 28 de marzo al 02 de abril de 2025, en ninguna circunstancia habrá extensión de tiempo.

Los requisitos que se indican en el punto 4 de la presente convocatoria deberán ser enviados al siguiente correo:

Email: recursoshumanos@upfim.edu.mx

Asunto: Postulación convocatoria externa 2025_02

Es indispensable integrar la documentación en un solo archivo en formato PDF.

6. Etapas del proceso de oposición

- Examen de conocimientos técnicos, institucionales y examen práctico.
- Examen psicométrico aplicado por el área de psicología de la Universidad.
- Entrevista por la Comisión para la Evaluación, Selección y Desarrollo del Personal Administrativo (CESDEPAD).
- Entrevista con el Coordinador de la Unidad Académica de Metztitlán.

7. Lugar, fecha y horario del concurso de oposición

Las entrevistas y examen psicométrico se realizarán conforme al calendario establecido por la Comisión para la Evaluación, Selección y Desarrollo del Personal Administrativo (CESDEPAD).

La fecha y hora se notificará a vía correo electrónico a los participantes, por parte del Departamento de Recursos Humanos.

8. Resultados

Después de la evaluación y entrevistas la Comisión para la Evaluación, Selección y Desarrollo del Personal Administrativo (CESDEPAD), llevarán a cabo la valoración de los participantes y entregarán los resultados a Rectoría para su validación y autorización.

La decisión de la Comisión para la Evaluación, Selección y Desarrollo del Personal Administrativo (CESDEPAD) y el resultado final será inapelable.

9. Aspectos contractuales

El/la postulante que apruebe el proceso de promoción se le notificará vía correo electrónico, por el Departamento de Recursos Humanos.

Los puntos no previstos en la presente convocatoria serán resueltos por la Comisión para la Evaluación, Selección y Desarrollo del Personal Administrativo (CESDEPAD).

Atentamente

Mtro. Javier Cabrera Filomeno
Rector

Tepatepec, Municipio de Francisco I. Madero,
28 de marzo de 2025

“20 AÑOS TRANSFORMANDO VIDAS, INNOVANDO PARA EL FUTURO”

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE FRANCISCO I. MADERO

Convocatoria externa para ocupar el cargo de Asistente de la Coordinación de la Unidad Académica de Metztlán.

Anexo 1_2025_02

PERFIL DE PUESTO:	
Escolaridad	Técnico Superior o Superior
Título y cédula	De preferencia o en proceso
Profesión	Secretariado Gerencial, Administración y Gestión Empresarial o carrera a fin.
Especialización	De preferencia Dirección estratégica y empresarial.
Experiencia	Mínimo un año realizando tareas de secretaria en el ámbito de apoyo directivo, de preferencia sector gubernamental
Conocimientos o competencias obligatorias	Planificación, administración y organización; Manejo de agenda; Redacción de documentos y ortografía; Comunicación oral y escrita; Debe ser proactivo y capaz de seguir procedimientos; Indispensable que sea una persona organizada y ordenada Archivo y normatividad aplicable al sector gubernamental; Debe manejar muy bien la computadora y las herramientas tecnológicas (hojas de cálculo, hojas de trabajo y de presentaciones, en general paquetería de office); Conocimientos contables, de marketing, aspectos jurídicos y laborales; Básicos de manejo de reloj electrónico de asistencia de personal.
Sistemas	Manejo de paquetería Office y sistema de control de asistencia
Idioma:	A parte del propio, no requiere otro especial
Otras habilidades y actitudes (Calificar con "A" alto, "M" medio y "B" bajo)	
Proactividad y capacidad para trabajar bajo presión	A Trabajo en Equipo A
Comunicación efectiva con usuarios no técnicos	A Administración de Tiempo A
Orientación al detalle y capacidad para manejar múltiples tareas de manera simultánea.	A Habilidades Blandas A
Compromiso con la actualización constante de conocimientos tecnológicos.	A Ética A