



CONVOCATORIA PERSONAL ADMINISTRATIVO

CONVOCATORIA 2026-01

PERSONAL ADMINISTRATIVO: SECRETARIA(O) DE JEFE DE DEPARTAMENTO

La Universidad Politécnica de Zacatecas, Institución Pública de Educación Superior, con sede en Fresnillo Zacatecas, de acuerdo al CAPÍTULO XV DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO VIGENTE:

CONVOCA

A los interesados(as) a ocupar por obra determinada la plaza de: **SECRETARIA(O) DE JEFE DE DEPARTAMENTO**

De acuerdo a lo siguiente:

Tipo de convocatoria:	Externa, contratación por obra determinada
Área en la que se prestará los servicios	Área Administrativa
Categoría	Secretaria(o) de Jefe de Departamento
Tiempo de dedicación (número de horas a la semana)	40 horas
Horario	Lunes a sábado (horario indistinto)
Duración del contrato:	Determinado (Cuatrimestre Octubre-Diciembre 2026)
Tipo de contrato	Individual de trabajo por tiempo determinado
Remuneración:	Salario mínimo

I. REQUISITOS

Generales:

- Bachillerato y/o Licenciatura en el área de Económico-Administrativo
- Disponibilidad de Horario

Conocimientos.

- Gestión de archivo
- Lectura y Redacción
- Herramientas Ofimáticas
- Sistema de 5's

Habilidades:

- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Manejo de sistemas informáticos.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación asertiva
- Manejo de archivo
- Capacidad de concentración en tareas de revisión y verificación de datos.
- Facilidad para expresar ideas claras mediante oficios o escritos.

CONVOCATORIA PERSONAL ADMINISTRATIVO

Actitudes:

- Proactivo.
- Actitud de servicio.
- Empatía.
- Responsable.
- Ético.
- Trabajo en Equipo
- Discreto
- Honesto

II. FUNCIONES DEL CARGO

- Mantener actualizado el registro y control de los trámites de inscripción y reinscripción de los estudiantes.
- Cuidar que los servicios escolares sean prestados en forma eficiente y eficaz.
- Mantener en resguardo los documentos de todos los alumnos de la universidad.
- Mantener actualizados permanentemente los archivos en lo relativo a ingresos, altas, bajas y egresos de los estudiantes.
- Proporcionar orientación y dar atención a los alumnos en la solución de trámites administrativos.
- Dar atención a personal docente que solicita información o servicio del área.
- Apoyar en los procesos de inscripción y reinscripción.
- Elaborar expedientes de alumnos y mantenerlos actualizados.
- Apoyar en el proceso de becas y elaborar expedientes de alumnos en programas de becas.
- Las actividades que su Jefe Inmediato le asigne

III. DOCUMENTOS REQUERIDOS

- Solicitud de empleo debidamente requisitada.
- Currículum Vitae Profesional y Académico, que incluya documentación comprobatoria de Experiencia Profesional, Académica y Capacitación.
- Copia del certificado de terminación de estudios (Grados Académicos que se tengan).
- Copia de Títulos y Cédulas Profesionales de ambos lados, así como de certificaciones o distinciones académicas con las que se cuente. En caso de haber realizado estudios en el extranjero deberá presentar la cédula del grado correspondiente, emitida por la Secretaría de Educación Pública.
- Carta intención dirigida a la Rectoría, especificando la convocatoria a la que se está concursando.
- Demás documentación comprobatoria de acuerdo a los requisitos señalados en la presente convocatoria.

NOTA: La documentación será entregada por parte de los aspirantes al área de recursos humanos de la universidad o en el correo: recursos.humanos@upz.edu.mx.

CONVOCATORIA PERSONAL ADMINISTRATIVO

IV. PROCESO DE EVALUACIÓN

El departamento de recursos evaluará la documentación de los aspirantes para que se lleve a cabo el siguiente proceso de evaluación a cada candidato:

- a) Revisión de Currículum Vitae Profesional/Académico y documentos de respaldo.
- b) Evaluación y ponderación de los Currículum Vitae y la documentación teniendo en cuenta los requisitos de esta Convocatoria.

V. PROCESO DE SELECCIÓN

La selección estará sujeta a lo señalado en la Cláusula 83,84 y 85, del Contrato Colectivo de Trabajo Vigente.

VI. RESULTADOS

Los resultados serán emitidos por parte del Departamento de Recursos Humanos.

VII. FECHAS DEL PROCESO

La recepción de documentos por el Departamento de Recursos Humanos será el día 29 de septiembre de 2026 antes de las 15:00 horas.

