

CONVOCATORIA PERSONAL ADMINISTRATIVO

CONVOCATORIA 2025-01

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 en direcciones de carrera y posgrado
Categoría	Secretaria(o) de Jefe de Departamento
Tiempo de dedicación (número de horas a la semana)	40 horas
Horario	Martes de 9:00 am a 4:00 pm, miércoles y jueves de 8:00 am a 4:00 pm, viernes de 1:00 pm a 9:00 pm y sábado de 8:00 am a 5:00 pm.
Duración del contrato:	Determinado (Cuatrimestre Noviembre-Diciembre 2025)
Tipo de contrato	Individual de trabajo por tiempo determinado
Remuneración:	Salario mínimo

I. REQUISITOS

Generales:

- Bachillerato General, Carrera Comercial 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.

CONVOCATORIA PERSONAL ADMINISTRATIVO

- Facilidad para expresar ideas claras mediante oficios o escritos.

Actitudes:

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

II. FUNCIONES DEL CARGO

- Dar atención a personal que solicita información o servicio del área
- Atención a llamadas de personal docente, administrativo y alumnos
- Control y manejo de archivo
- Seguimiento al proceso de compras
- Participar como personal de apoyo en eventos institucionales
- Participar en cursos de actualización y capacitación del personal administrativo
- Atención a llamadas telefónicas
- Cumplir con las normas y procedimientos administrativos en el ámbito de sus respectivas responsabilidades
- Mantener en resguardo los documentos del área de trabajo
- Elaboración de Oficios
- Manejo de correo electrónico
- Administración de las 5's
- Desarrollar todas aquellas funciones, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

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.

CONVOCATORIA PERSONAL ADMINISTRATIVO

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.

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 10 noviembre de 2025 antes de las 15:00 horas.