

## CONVOCATORIA PÚBLICA ABIERTA REC001/2018

### UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS VALLES CENTRALES DE OAXACA

Ubicación: Avenida Universidad S/N, San Pablo Huixtepec, Oaxaca. CP. 71270

La Oficina de Recursos Humanos de la Universidad Tecnológica de los Valles Centrales de Oaxaca, emite la siguiente convocatoria pública abierta a todo interesado que desee participar en el proceso de selección para el siguiente puesto vacante:

<b>VACANTE</b>	
Plaza:	Licenciatura en Administración.
Puesto Funcional:	<b>Asistente Ejecutivo</b>
Área de Adscripción:	Administrativa
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar todas las actividades y funciones de apoyo administrativo que requiera su jefe inmediato para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>▪ Realizar trabajos en computadoras personales, vía procesador de palabras y hojas de cálculo.</li> <li>▪ Proporcionar los servicios secretariales, así como los servicios archivería y correspondencia.</li> <li>▪ Aplicar reglas ortográficas necesarias para superar los errores habituales de expresión escrita y redacción general de cartas y oficios.</li> <li>▪ Recibir, analizar y turnar la correspondencia.</li> <li>▪ Dar respuesta a la correspondencia que recibe, según instrucciones dadas por el Rector(a).</li> <li>▪ Solicitar y recibir llamadas telefónicas, locales y foráneas.</li> <li>▪ Seguimiento de la agenda de su jefe inmediato.</li> <li>▪ Mantener el archivo en orden para el oportuno y eficiente manejo de documentos y expedientes.</li> <li>▪ Llevar técnicas adecuadas de archivo para el oportuno y eficiente manejo de documentos y expedientes.</li> <li>▪ Archivar la documentación atendida según las normas de Calidad.</li> </ul>



<b>Valles Centrales OAXACA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Solicitar oportunamente, papelería, material de oficina y equipo de trabajo para el desarrollo eficiente de las actividades.</li><li>▪ Mantener actualizado el directorio de funcionarios internos y externos de la institución.</li><li>▪ Custodiar los sellos de la rectoría.</li><li>▪ Atender y turnar las solicitudes de entrevistas con el Rector(a). Mantener el archivo magnético en orden y resguardado para el oportuno y eficiente manejo de documentos y expedientes.</li><li>▪ Mantener el archivo muerto debidamente sellado, para facilitar la búsqueda de documentos.</li><li>▪ Agendar y confirmar asistencia a las reuniones convocadas por la Rectoría.</li><li>▪ Apoyar el programa de la promoción de la UTVCO y captación de alumnos(as).</li><li>▪ Participar en la mejora continua (ISO 9001-2008) en los Procesos de Rectoría.</li><li>▪ Participar en el Programa de Calidad de la Universidad Tecnológica de Cancún.</li><li>▪ Realizar todas las actividades afines a las que anteceden.</li></ul>
Perfil que deberán cubrir los aspirantes:	ESCOLARIDAD: Licenciatura en Administración o carreras afín. EXPERIENCIA: 3 años. REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilidad de tiempo.</li><li>• Facilidad de palabra.</li><li>• Dominio de su campo profesional.</li><li>• Excelente Ortografía y Redacción.</li><li>• Dominio del idioma inglés.</li><li>• Nivel mínimo de Ingles 400 puntos Toefl</li></ul>

Los interesados deberán enviar y/o entregar la solicitud de registro al proceso de selección debidamente firmada y acompañada de currículum vitae actualizado en la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad Tecnológica de los Valles Centrales de Oaxaca **del 11, 14 y 15 de mayo de 2018.**



**Universidad Tecnológica de  
los Valles Centrales de Oaxaca**

Av. Universidad S/N  
San Pablo Huixtepec, Zim. Oax., C.P. 71270  
951 399 5156 • rectoria\_utvco@hotmail.com