

## 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 las y los interesados en ocupar la **vacante de Secretaria de Rector**, para iniciar el **2 de Enero de 2024**.

### CARACTERÍSTICAS DE LA VACANTE:

#### FUNCIONES:

- Brindar servicio y atención a estudiantes, egresados de la Universidad, realización de trámites, comunicados, seguimiento a fechas importantes e información general del Departamento.
- Actividades: recibir, registrar, digitalizar, organizar, conservar y mantener seguros los documentos que integran el expediente escolar de los alumnos.
- Gestión de becas.
- 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.
- Manejo del sistema de control escolar.
- Las demás actividades inherentes al puesto.

#### PERFIL DE LOS ASPIRANTES:

- Nivel Académico: Técnico Superior Universitario (TSU) o Licenciatura en Administración, Gestión Empresarial, Industrial, Negocios, o carreras afines.

#### EXPERIENCIA LABORAL:

- Mayor a un año comprobable en actividades relacionadas con el proceso administrativo, atención a usuarios, gestión documental, y ofimática.

#### HABILIDADES:

- Proactividad, organización, manejo de plataformas tecnológicas, vocación de servicio, planeación, capacidad de análisis, comunicación, empatía, colaboración y disciplina.
- Excelente ortografía
- Manejo de equipo de cómputo, hojas de cálculo, editor de texto, internet y correo electrónico (Deseable certificación en Microsoft Office® y certificaciones en herramientas de Google®).

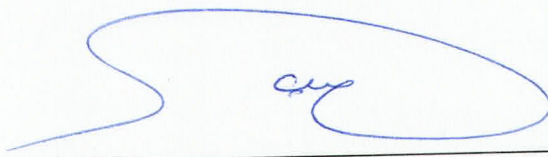
**REQUISITOS:**

- Presentar Curriculum Vitae.
- Indispensable contar Título y Cédula Profesional.
- Contar con la constancia de situación fiscal vigente.

Las personas interesadas favor de enviar su CV al correo [factorhumano@utbispuebla.edu.mx](mailto:factorhumano@utbispuebla.edu.mx) con copia al correo [s.academica@utbispuebla.edu.mx](mailto:s.academica@utbispuebla.edu.mx), colocar en asunto **Secretaría de Rector**, o entregar personalmente en el Departamento de Factor Humano, de la Universidad Tecnológica Bilingüe Internacional y Sustentable de Puebla. **Para más información comunicarse al teléfono: 276 6 90 65 00 Ext. 106, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs.**

*La Universidad Tecnológica Bilingüe Internacional y Sustentable de Puebla, se encuentra en un modelo de Igualdad y no discriminación, en Esta Institución NO solicitamos exámenes de VIH, ni pruebas de embarazo como requisito para laborar.*

**ATENTAMENTE**  
**“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN”**  
**SAN JOSÉ CHIAPA, PUE., A 04 DE DICIEMBRE DE 2023**  
**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA BILINGÜE INTERNACIONAL**  
**Y SUSTENTABLE DE PUEBLA**



**MTRA. SYNDI HERNÁNDEZ CASTRO**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**