

## 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 personas interesadas en participar en el proceso de selección para ocupar la **Vacante de Secretaria o Secretario de Rector.**

### CARACTERISTICAS DE LA VACANTE:

#### Requisitos

- Escolaridad: Técnico Superior Universitario (TSU) o Licenciatura en Administración, Gestión Empresarial, Industrial, Negocios, o carreras afines.
- Indispensable contar con cédula y título profesional.
- Contar con la constancia de situación fiscal vigente.
- Nivel de inglés A2.

#### Experiencia

- Mayor a un año comprobable en actividades relacionadas con el proceso administrativo, atención a clientes.

#### Habilidades y conocimientos

- Proactividad, organización, manejo de plataformas tecnológicas, servicio al cliente, planeación, capacidad de análisis, comunicación, empatía, liderazgo, colaboración y disciplina.
- Excelente ortografía
- Manejo de equipo de cómputo, hojas de cálculo, editor de texto, internet y correo electrónico.

#### Funciones

- Brindar servicio y atención a los alumnos, ex alumnos y egresados de la Universidad, sobre su trayectoria académica, sobre trámites y fechas en que deben realizarse e información general del Departamento.
- Actividades: recibir, registrar, digitalizar, organizar, conservar y mantener seguros los documentos que integran el expediente escolar de los alumnos; hasta el momento de su entrega a los mismos.

- 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.
- Coordinar la recepción de actas de calificaciones de los docentes y llevar un control de los mismos.
- Las demás actividades inherentes al puesto.

Las personas interesadas favor de enviar su CV al correo [factorhumano@utbispuebla.edu.mx](mailto:factorhumano@utbispuebla.edu.mx) con copia al correo [subdireccionvinculacion@utbispuebla.edu.mx](mailto:subdireccionvinculacion@utbispuebla.edu.mx) o entregar en forma personal al Departamento de Factor Humano de la Universidad Tecnológica Bilingüe Internacional y Sustentable de Puebla. **Para más información comunicarse al teléfono: 276 690 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 se solicitamos exámenes de VIH, ni pruebas de embarazo como requisito para laborar*

**A T E N T A M E N T E**  
**“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN”**  
**SAN JOSÉ CHIAPA, PUE., A 11 DE OCTUBRE DE 2023**  
**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA BILINGÜE INTERNACIONAL**  
**Y SUSTENTABLE DE PUEBLA**



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