

Encabezado General		A. Nombre del Formato:	
		<h1>Convocatoria</h1>	
F-06-003/R1;130717		F-02-022/R1;130717	
Datos de los Registros (evidencia):		C. Página	1 de 1
D. Fecha de elaboración:	11 de febrero de 2020	E. Periodo al que aplica:	Enero-Abril 2020

**A LAS Y LOS INTERESADAS/OS EN OCUPAR LA VACANTE DE:**

**1. JEFATURA DE OFICINA EN EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SOTO MÁYNEZ**

**2.- REQUISITOS:**

<b>a) Edad:</b>	----- <b>PREFERENTEMENTE DOS AÑOS EN EL ÁREA.</b>
<b>b) Experiencia laboral:</b>	La Universidad no solicita certificados médicos de no embarazo, ni VIH como requisito de ingreso, ascenso o permanencia laboral.
<b>c) Área de conocimientos:</b>	Licenciatura en Administración y Finanzas o afin.
<b>d) Grado académico:</b>	Ingeniero o Licenciatura (con título) Llevar el control de activo fijo, bienes patrimoniales de la Universidad. Inventario a los bienes adquiridos, de acuerdo a la clasificación que corresponda. Supervisar que los registros de contabilidad, reflejen en activo fijo los bienes adquiridos e inventariados. Practicar inventariados físicos periódicos, elaborando los reportes de levantamiento efectuado y determinando diferencias. Levantar inventarios. Revisión de los bienes patrimoniales corroborando que estén en su lugar asignado.
<b>e) Funciones de puesto:</b>	Reasignación de los bienes patrimoniales donde sean solicitados (previa supervisión). Elaborar formatos para la validación de activos en la función pública. Coordinar los servicios de préstamo de material de apoyo, audio visuales, proyectores, etc. a los alumnos y al personal académico de la Universidad Tecnológica. Realizar toda actividad que conlleve o solicite la Dirección de Administración y Finanzas
<b>f) Sueldo:</b>	\$7,656.00 mensuales, menos deducciones y más prestaciones de ley.
<b>g) Disciplinas: (Solo para personal docente)</b>	NO APLICA

**Interesadas/os**

Enviar al correo: [\\_\\_aacosta@utb.edu.mx](mailto:__aacosta@utb.edu.mx) y [smacias@utb.edu.mx](mailto:smacias@utb.edu.mx) el Currículum Vitae y solicitud de empleo con fotografía **4. 18 de febrero de 2020.** y acreditar, en la fecha que se indique, las siguientes evaluaciones:

- a) Entrevista
- b) Evaluación de la comisión
- c) Test Laborales