

El Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón

Número: ADM0005

CONVOCA

A participar en el proceso de selección para cubrir la vacante de **Auxiliar de Extensión para Manuel Doblado**.

Perfil: Carrera Psicología, Psicología Educativa, o a fin.

Experiencia: mínima de 1 año en atención a jóvenes, oferta educativa, atención y servicio, preferentemente en instituciones públicas.

Conocimientos en: Promoción, oferta educativa,

Habilidades requeridas: Organizado, puntual, disponibilidad, buena ortografía, trabajo en equipo, entender y seguir instrucciones orales y escritas, tratar de forma cortés y efectiva a estudiantes, docentes y público en general.

Actividades

Organizar e integrar el archivo del área en que se encuentre adscrita.

Archivar documentos.

Realizar portadas y lomos de carpetas para su clasificación y ordenamiento.

Hacer oficios, memorándum, circulares y avisos.

Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe inmediato.

Registrar la correspondencia y contestar aquella que le señale su jefe inmediato.

Organizar, integrar y controlar el minutario de su área de adscripción.

Mantener actualizado los resguardos del área.

Realizar operaciones administrativas en general (oficios, copias, fax, e-mail, dictados, etc.).

Solicitar el material que requiera para la realización de su trabajo.

Administrar y cuidar los bienes que se tienen a cargo, para tenerlos en óptimas condiciones.

Seguimiento a reuniones con las diferentes instancias o áreas.

Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

Apoyar al personal de la subdirección, para el llenado de las requisiciones y comprobación de gastos.

Fotocopiado de exámenes de las diferentes ingenierías.

Elaboración y registro de los oficios, inscripciones y documentos de los docentes en cursos, diplomados, congresos o estadías a las cuales acudan durante el semestre.

Escaneo de documentos (constancias, diplomas, etc.) de los docentes para la evaluación departamental.

Apoyo en eventos Cívicos con escolta oficial.

Llevar a cabo funciones de prefectura.

Recabar seguimiento de asignatura en materia archivística.



INSTITUTO
TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE
PURÍSIMA
DEL RINCÓN



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO



El Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón

Inspección del reporte de asistencia.

Oferta educativa (visita a planteles, difusión de publicidad, perifoneo en comunidades, vinculación con las escuelas).

Control y resguardo de biblioteca (préstamos y consultas).

Seguimiento y supervisión de reporte de vigilancia y limpieza.

Apoyo en capacitaciones de inducción

Sueldo y Prestaciones en entrevista.

Jornada Laboral lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

Personas interesadas enviar su CV al correo recursos.humanos@purisima.tecnm.mx.

DECLARATORIA.- El ITSPR cuenta con una Política en Igualdad Laboral y No Discriminación que se adhiere a su Certificación en la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, por lo que podrá participar cualquier persona, ya que no habrá discriminación en materia de apariencia física, cultura, discapacidad, idioma, sexo, género, edad, condición social, económica, de salud o jurídica, embarazo, estado civil o conyugal, religión, opiniones, origen étnico o nacional, preferencias sexuales o situación migratoria; así mismo el ITSPR no solicita certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo.