

Fecha de Publicación: 8 de enero 2019
Fecha límite de recepción de CV: 14 de enero 2019

Vacante: AUXILIAR DE DIGITALIZACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES

Escolaridad: Indispensable Técnico Administrativo e Informático; deseable Licenciatura en Informática y Administración.

Experiencia: Indispensable 1 año en actividades relacionadas; deseable 2 años desempeñando funciones afines.

Paquetería de software: Manejo paquete Office, PDF, formato. pgj y scanner

Breve descripción del puesto: Revisar, validar, digitalizar, organizar, capturar, actualizar y resguardar los documentos que forman el expediente del Personal de Tiempo Completo y Profesores de Asignatura

Principales responsabilidades: **1.** Dar de alta en INTRAUIA los expedientes de nuevo ingreso, para la creación del número de profesor de asignatura **2.** Revisar durante cada inicio y fin de periodo académico: Primavera, Verano y Otoño, el registro del Plan Grupos en relación con los profesores dados de alta, validar que la totalidad de expedientes se encuentren digitalizados **3.** Validar el tipo de pago, categoría, de los profesores de nuevo ingreso, así como la verificación de los títulos de grado a través de la cédula profesional en el sitio web de la SEP (Secretaría de Educación Pública) **4.** Capturar y actualizar en INTRAUIA datos académicos, y en sistema de Contratación datos personales, de los profesores de asignatura y del personal de tiempo **5.** Validar y digitalizar todos los documentos del expediente físico, del personal de tiempo completo, así como las actualizaciones entregadas al área **6.** Digitalizar todos los documentos del expediente físico, de profesores asignatura, así como las actualizaciones entregadas al área **7.** Resguardar los expedientes físicos en su espacio, así como llaves de bodegas.

Habilidades / Competencias: Manejo de equipos de cómputo, escáner, Capacidad de análisis, Extrema organización de documentación, Administración del tiempo, Trabajo bajo objetivos, Trabajo en equipo

Interesados en participar en el proceso enviar su CV a reclutamiento@iberopuebla.mx

Atentamente

Dirección de Personal

“La Verdad Nos Hará Libres”



