

VACANTE

Analista Administrativo (Departamento de Gestión Académica)



Requisitos:

- **Nivel académico:** Preparatoria o estudios técnicos equivalentes.
- **Sexo:** indistinto.
- **Experiencia:** Dos años de experiencia.

Conocimientos y Habilidades:

- Centralizar y preparar la documentación clave e informes departamentales para la revisión y toma de decisiones de la Jefatura.
- Administrar y garantizar el cumplimiento de acuerdos mediante la documentación, formalización (minutas/firmas) y seguimiento proactivo de los compromisos adquiridos en reuniones.
- Monitorear y controlar los plazos de entrega, gestionar los pendientes y mantener un registro consolidado del avance de los objetivos de cada área.
- Coordinar la logística operativa de eventos y procesos académicos (ej. curso de selección), asegurando la disponibilidad de materiales, espacios e información necesaria.
- Gestionar el proceso de becas (solvencia económica y alimentaria) mediante la revisión documental, actualización de listados y el seguimiento puntual hasta su resolución.
- Administrar el archivo departamental (físico y digital), asegurando la clasificación, resguardo y disponibilidad inmediata de la información para consulta.
- Apoyar en la gestión del POA (Programa Operativo Anual) mediante la recopilación, organización y captura de datos para la elaboración de reporte de avances.

Informes:

Enviar Currículum vitae actualizado por correo electrónico a la dirección recursoshumanos@utez.edu.mx. Lo siguiente, el asunto deberá incluir el nombre de la vacante.

Vigencia de la vacante: a partir del 26 de Noviembre de 2025

La UTEZ prohíbe como requisito de ingreso, solicitar el certificado médico de embarazo, así como la prueba de Virus de Inmunodeficiencia Humana, se dará preferencia al sexo subrepresentado así como a las personas con discapacidad, en igualdad de condiciones y competencias.