



El Instituto de Ecología, A.C.,
A través de la
Unidad de Servicios Profesionales Altamente Especializados

CONVOCA

A profesionistas con perfil:

Asistente Administrativo

Para laborar en la **Unidad de Servicios Profesionales Altamente Especializados (USPAE)** del INECOL.

Perfil del puesto:

Profesional con formación y experiencia en actividades administrativas, con capacidad de organización, gestión y apoyo operativo en procesos institucionales.

Entre las principales funciones a desempeñar se encuentran:

- Realizar la comprobación de viáticos.
- Llevar el control de gastos y egresos.
- Apoyar en procesos de adquisición de bienes y servicios.
- Apoyar en la contratación de servicios y dar seguimiento a contratos.
- Elaborar y revisar documentos relacionados con la gestión administrativa de la USPAE.
- Brindar apoyo a la Coordinación Administrativa, Técnica y General en los procedimientos que se indiquen.
- Apoyar en el traslado y organización de documentación, cuando así se requiera.





Requisitos y competencias (indispensables):

- Experiencia comprobable mínima de un año en áreas administrativas o afines.
- Capacidad de organización, iniciativa y trabajo proactivo.
- Vocación de servicio y disposición para el trabajo en equipo.

Requisitos (en caso de ser seleccionado[a])

- Presentar solicitud de empleo printaform con foto.
- Copia del acta de nacimiento.
- RFC.
- Documento comprobatorio del no. de seguridad social.
- Currículo firmado y actualizado.
- Copia del último grado de estudios.
- Copia del CURP.
- Copia del último estado de cuenta del AFORE.
- Si trabajo durante este año, deberá presentar constancia de retención por sueldos y salarios.

Interesados(as) enviar *Curriculum Vitae* a:

mariana.morales@inecol.mx

Para mayor información visita: <http://uspaeinecol.com/>

