



CONVOCATORIA Personal de apoyo administrativo

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LEÓN

Nota: En la Universidad Tecnológica de León queda estrictamente prohibido solicitar certificados médicos de no embarazo y VIH durante los procesos de reclutamiento y selección.

La Universidad Tecnológica de León, organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Guanajuato, convoca a las personas interesadas en prestar servicios profesionales como **SECRETARIA DE DIRECCIÓN** con una percepción mensual de **\$6,292.34 brutos** de acuerdo a las siguientes:

CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:	
Tipo de convocatoria:	Pública y abierta.
Periodo:	Cuatrimestre: Junio-Septiembre de 2018.
Horario:	Lunes a Viernes de 7:00 a 15:00 horas.
Tipo de contrato:	Contrato de BASE determinado.

Vacante	Área	Escolaridad	Conocimientos y/o Habilidades
Secretaría de Dirección	Electromecánica Industrial	Preparatoria, TSU en Económico Administrativo, Carrera Trunca o a fin.	Excelente redacción y ortografía, aplicación de herramientas informáticas, uso de software: Manejo de Office (Excel, Power Point) Outlook e internet. Administración de la información, excelente servicio al cliente.

PARA CONCURSAR SE DEBERÁN REUNIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

Experiencia	
Experiencia en actividad similar:	1-2 años
Experiencia en la industria:	1 año
Otros requisitos:	Con enfoque de servicio, facilidad de palabra, trabajo en equipo, responsable y seguimiento a instrucciones y procedimientos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES	
I.	Administrar la agenda de su jefe inmediato, registrar citas, eventos, compromisos oficiales
II.	Recibir, analizar, turnar y dar seguimiento a la correspondencia y elaborar oficios o correos de respuesta según instrucciones de su jefe inmediato.
III.	Apoyar en el control y registro de datos generados por comisiones del área.
IV.	Coordinar la requisición y adquisición de materiales y consumibles del área.
V.	Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos que emanen de las reuniones y acuerdos que se efectúen en el área.
VI.	Citar a reuniones convocadas por su jefe inmediato y archivar las minutas generadas.
VII.	Apoyar en el control, préstamos y registro de uso de vehículo si hubiera asignados al área.



PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y RECEPCIÓN

REGISTRO Y APLICACIÓN DE EXÁMENES	
Actividad	Fecha
<p>Registro y entrevista con Desarrollo Humano:</p> <p>Los y las aspirantes deberán presentarse en las instalaciones de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LEÓN, en los días y horarios señalados en la tabla.</p> <p><i>Con la siguiente documentación <u>completa e impresa</u>, INDISPENSABLE.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum 2. Título de grados académicos 3. Constancias de experiencia laboral 	<p>Miércoles 13-06-18 de 10:00 a 12:00 horas en el edificio de rectoría planta baja, en el departamento de Desarrollo Humano.</p>

ENTREVISTAS	
Actividad	Fecha
Entrevista con Desarrollo Humano	Se indica en la tabla.
Entrevista con el área solicitante	Se indicará en entrevista con DH.

NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS	
Actividad	Fecha
El área solicitante informa a Desarrollo Humano las personas seleccionadas para iniciar el proceso de recepción de documentos y solicitud de elaboración de contratos.	18 de Junio 2018.
Notificación al candidato o candidata seleccionado(a) para que inicie la prestación de servicios.	18 de Junio 2018.
Periodo para que las personas seleccionadas entreguen la documentación requerida.	20 al 22 de Junio 2018.

Se extiende la presente convocatoria en León, Guanajuato, el 07 de Junio de 2018.

Lcda. Luz Fabiola Cifuentes Vázquez
Jefa del Departamento
Desarrollo Humano y Organizacional.