



**CONVOCATORIA
PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Área: Dirección de Servicios Informáticos

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 **SOPORTE TÉCNICO CON ATENCIÓN A LABORATORIOS** con un sueldo mensual bruto de **\$7,679.84** acuerdo a las siguientes:

CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:	
Tipo de convocatoria:	Pública y abierta
Periodo:	Mayo-Diciembre 2018
Horario:	De conformidad con el área destinada a su atención.
Tipo de contrato:	Contrato de prestación de servicios profesionales por Honorarios Asimilados .

VACANTE	ESCOLARIDAD	CONOCIMIENTOS
(1) Soporte Técnico con atención a Laboratorios	TSU, Pasante o Ingeniería en Sistemas Computacionales, Licenciatura en Informática Administrativa o Ingeniería en Tecnologías de la Información	Windows, Linux, Navegadores web, Office, Outlook, Project, internet, antivirus, utilerías para PC. 1 año en soporte técnico en equipos de cómputo, mantenimiento preventivo y correctivo equipos de cómputo, respaldo y recuperación de información, desinfección de virus y malware, manejo e instalación de software en PC, Laptops, Smartphone, uso de periféricos, teléfonos e impresoras, conocimientos de correo electrónico, atención al personal y centros de cómputo. Inglés (Deseable)

PARA CONCURSAR SE DEBERÁN REUNIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

OTROS REQUISITOS	
Experiencia en actividad similar:	1 año
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.	Mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo/Reporte de atención de tickets SySaid.
II.	Facilitar y supervisar accesos a los centros de cómputo, atender solicitudes y reportes de los usuarios.
III.	Mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo /laptops de personal administrativo.
IV.	Instalación de software, configuración de equipos, respaldos de información, desinfección de equipos.
V.	Soporte a usuarios en sitio y en atención a de tickets de mesa de ayuda.
VI.	Apoyo en actividades del sistema de gestión de calidad integral.



PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y RECEPCIÓN

REGISTRO Y ENTREVISTA DE VALIDACIÓN DE PERFIL	
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. Constancia de Grados Académicos 3. Constancia de experiencia laboral <p>Cubre el 20% de la evaluación.</p>	<p>Entrevista 11 de Julio de 2018, de 10:00 a 13:00 horas, en el departamento de Desarrollo Humano Y Organizacional.</p>

ENTREVISTAS Y APLICACIÓN DE EXAMEN		
Actividad	Fecha	% de evaluación por actividad
Aplicación de examen técnico:	Se indicará en la recepción de documentos.	70%
Entrevista con el área solicitante:	Se indicará en la recepción de documentos.	10%

NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS	
Actividad	Fecha
El área solicitante informa a Desarrollo Humano las personas seleccionadas para iniciar el proceso de recepción de documentación y solicitud de elaboración de contratos.	16 de julio del 2018
Notificación a él (la) candidato (a) seleccionado (a) para que inicie la prestación de servicios.	16 de julio del 2018.
Periodo para que él (la) candidato (a) a prestar servicios profesionales entregue la documentación requerida.	17 y 18 de julio de 2018.

Se extiende la presente convocatoria en León, Guanajuato, el 04 de julio de 2018.

Lcda. Luz Fabiola Cifuentes Vázquez

**Jefa del Departamento
Desarrollo Humano y Organizacional.**