



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 participar para obtener una **PLAZA** como: **SECRETARIA(O) DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS** de acuerdo a las siguientes:

CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:	
Tipo de convocatoria:	Pública y abierta
Periodo:	Cuatrimestre: Septiembre-Diciembre 2018
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas (enunciativo, no limitativo)
Tipo de contrato:	Contrato de BASE (Personal de Confianza) determinado

VACANTE	SUELDO MENSUAL BRUTO	ESCOLARIDAD	CONOCIMIENTOS
Secretaria(o) de la Dirección de Servicios Informáticos	\$6,661.79	Bachillerato en TI mínimo, TSU o Licenciatura en Tecnologías de la Información deseable	Conocimiento de Windows, Office, Project, Visio, correo, funciones secretariales, archivo, seguimiento y control de documentación, atención al personal. Inglés deseable. Licencia de conducir vigente.

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
Secretaria(o) de la Dirección de Servicios Informáticos:
I. Apoyo en las gestiones administrativas del director.
II. Recibir, analizar, turnar, dar seguimiento a la correspondencia, elaborar oficios de comisión y requisiciones por instrucciones del jefe inmediato.
III. Manejar y controlar archivo.
IV. Seguimiento a proyectos externos, control y comprobación de gastos.
V. Resguardar y mantener en buen estado el mobiliario y equipo que se asigne en custodia.
VI. Tener inventario de herramientas y plataformas electrónicas de su jefe y a las que tenga acceso como secretaria(o) de la dirección.
VII. Soporte Técnico a usuarios para equipo de cómputo y al SITO.



VIII. Llevar el inventario de recursos materiales, salas de capacitación o juntas y equipo del área, si lo hubiere y controlar préstamos.

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>Con la siguiente documentación en copia <u>completa e impresa</u>, INDISPENSABLE.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum 2. Título de grados académicos 3. Constancias de experiencia laboral 4. Licencia de conducir vigente 	<p>Único día de entrevista 09 de octubre de 2018 a las 11:00 am en el centro de cómputo 07, edificio E planta baja.</p>

ENTREVISTAS		
Actividad	Fecha	
Entrevista de validación con Desarrollo Humano.	09-10-18	20%
Evaluación, Office, ortografía y redacción.	09-10-18	40%
Entrevista con área solicitante	10-10-18	40%

NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS	
Actividad	Fecha
El área solicitante informa a Desarrollo Humano sobre la persona seleccionada para notificar al candidato e iniciar el proceso de recepción de documentos y solicitud de elaboración de contratos.	11 de Octubre de 2018
Periodo para que la persona seleccionada entreguen la documentación requerida.	12 y 15 de Octubre de 2018
Periodo para que la persona seleccionada inicie labores	Deseable 16 de Octubre de 2018

Se extiende la presente convocatoria en León, Guanajuato, el 03 de octubre de 2018.

Lcda. Luz Fabiola Cifuentes Vázquez

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